

**IMPLEMENTASI *HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM* DALAM  
AKTIVITAS SUMBERDAYA MANUSIA  
(STUDI KASUS PADA PT. PG. KREBET BARU, MALANG)**

**Disusun oleh:  
FERNINDA NOVITASARI  
NIM. 145020201111016**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih  
Derajat Sarjana Ekonomi**



**BIDANG MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA  
JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul:

IMPLEMENTASI *HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM*  
DALAM AKTIVITAS SUMBERDAYA MANUSIA  
(STUDI KASUS PADA PT. PG. KREBET BARU, MALANG)

Yang disusun oleh:

Nama : Ferninda Novitasari  
NIM : 145020201111016  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Konsentrasi : Sumberdaya Manusia

Telah dipertahankan didepan Dosen Penguji pada 24 September 2018 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

1. Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM  
NIP. 20120186 092920 01  
(Dosen Pembimbing)
2. Prof. Dr. Achmad Sudiro, SE., ME.,  
NIP. 19580529 198403 1 002  
(Dosen Penguji I)
3. Misbahuddin Azzuhri, SE., MM., CPHR., CSRS  
NIP. 19820309 200801 1 008  
(Dosen Penguji II)

Malang, 16 Oktober 2018

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Siti Aisjah, SE., MS., CSRS., CFP  
NIP. 19601111 198601 2 01



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan MT. Haryono 165 Malang 6541, Indonesia

Telp. +62341-555000 (Hunting), 551396, Fax.553834

E-mail : [feb@ub.ac.id](mailto:feb@ub.ac.id) <http://www.feb.ac.id>

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Bahasa Indonesia :

Implementasi *Human Resource Information System* dalam Aktivitas Sumberdaya Manusia (Studi Kasus Pada PT. PG. Kribet Baru, Malang)

Skripsi dengan judul Bahasa Inggris :

*The Implementation of Human Resource Information System in Human Resource Activities (Case Study in PT. PG. Kribet Baru, Malang)*

Yang disusun oleh :

Nama : Ferninda Novitasari  
NIM : 145020201111016  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

Judul di atas disetujui untuk diajukan dalam ujian komprehensif.

KPS S1. Manajemen

Dr. Siti Aisjah, SE.,MS.,CSRS.,CFP  
NIP.19601111 198601 2 001

Dosen Pembimbing

Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM  
NIP. 20120186 092920 01







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan MT. Haryono 165 Malang 6541, Indonesia  
Telp. +62341-555000 (Hunting), 551396, Fax.553834  
E-mail : [feb@ub.ac.id](mailto:feb@ub.ac.id) <http://www.feb.ac.id>

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

N a m a : Ferninda Novitasari  
Tempat/Tgl. Lahir : Malang, 04 November 1995  
Nomor Induk : 145020201111016  
Jurusan : S-1 Manajemen  
Konsentrasi : Sumberdaya Manusia  
Alamat : Jl. Sedap Malam RT 43 RW 13 Sawahan-Turen, Malang

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa **SKRIPSI** berjudul: Implementasi *Human Resource Information System* dalam Aktivitas Sumberdaya Manusia (Studi Kasus Pada PT. PG. Kregbet Baru, Malang) yang saya tulis adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat atau saduran dari Skripsi orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sangsi akademis yang berlaku (dicabutnya predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 07 September 2018

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM  
NIP. 20120186 092920 01

Yang membuat pernyataan



Ferninda Novitasari  
NIM. 145020201111016

**RIWAYAT HIDUP**

Nama : Ferninda Novitasari  
Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 04 November 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Kristen  
Alamat : Jl. Sedap Malam RT 43 RW 13  
Sawahan-Turen, Kab. Malang, Jawa Timur.  
Nomor Telepon : 08121733720  
E-mail : [ferninda4@gmail.com](mailto:ferninda4@gmail.com)

**Riwayat Pendidikan**

1. TK PKK Sawahan Turen 2000-2002
2. SDN Sawahan 1 Turen 2002-2008
3. SMPN 1 Pagelaran 2008-2011
4. SMAN 1 Turen 2011-2014
5. Strata 1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, Malang

**Pengalaman Organisasi:**

1. OSIS SMPN 1 Pagelaran
2. Staff Reporter FEB UB 2016
3. Sekretaris GSJA Sidorejo 2018-2021
4. Sekretaris Departemen Sekolah Minggu GSJA Wilayah 5 2018-2021

**Pengalaman Kepanitiaan:**

1. Divisi LO Debat Nasional *Management Edutainment* 2014
2. Divisi PDD *Management In Care* 2014
3. Sie Donatur dan Dana acara Natal PMK Maleakhi 2014
4. Koordinator Sie Donatur dan Dana acara Paskah PMK Maleakhi 2015
5. Divisi Humas dan Dana Acara Forum Mahasiswa Ekonomi Indonesia (FMEI) 2015
6. Divisi PDD *Management In Care* 2015
7. Divisi Bendahara Debat Nasional *Management Edutainment* 2015
8. Divisi LO Debat Nasional *Management Edutainment* 2016
9. Divisi Bendahara acara Sparkling Ecora 2016

**Pengalaman lainnya:**

1. Peserta Seminar Marketing Circle 2015
2. Peserta pelatihan “Biblical Languages” I di Kampus STT Setyabhakti Malang 2016
3. Peserta Pelatihan “Biblical Languages” I di Kampus STT Setyabhakti Malang 2017
4. Mahasiswa Magang PT. Pindad Enjiniring Indonesia Kantor perwakilan Turen (Agustus-Oktober) 2017



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan menyusun skripsi yang berjudul: *IMPLEMENTASI HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM DALAM AKTIVITAS SUMBERDAYA MANUSIA (STUDI PADA PT. PG. KREBET BARU, MALANG)*

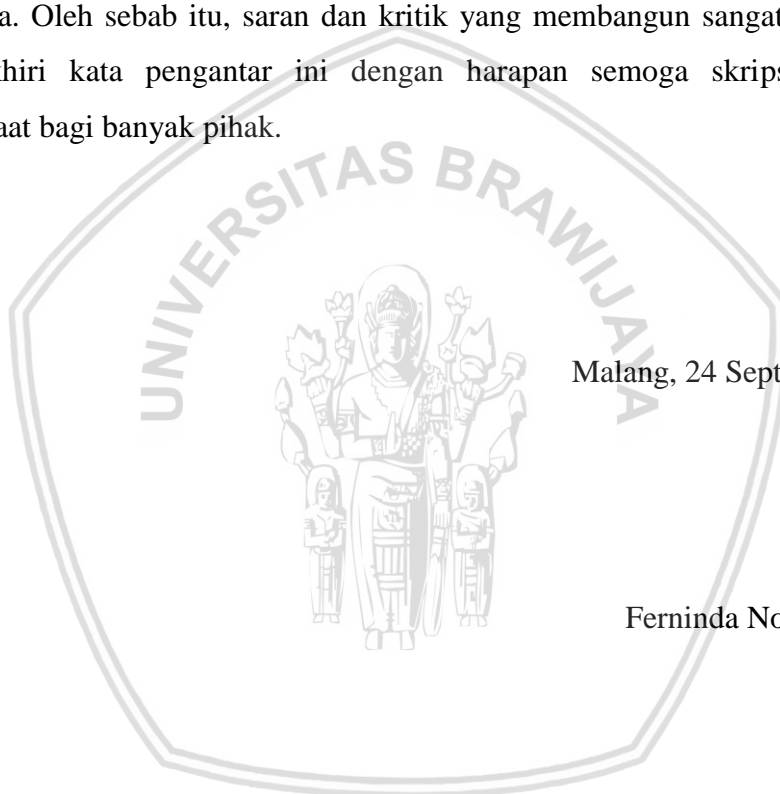
Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mencapai derajat Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumberdaya Manusia.

Penulisan tugas akhir ini tak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Nurkholis, SE., M.Bus. (Acc)., Ak., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
2. Ibu Dr. Sumiati., SE., M.Si., CSRS., CFP selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
3. Ibu Dr.Siti Aisjah, SE. MS., CSRS.,CFP selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Ibu Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM selaku dosen pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan skripsi.
5. Bapak Prof. Dr.Achmad Sudiro, SE., ME selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan waktu dan arahan terhadap penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Misbahuddin Azzuhri, SE., MM., CPHR., CSRS selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan waktu dan arahan terhadap penyusunan skripsi ini.
7. Kedua orang tua saya Bapak Sudiyono dan Ibu Tutik yang senantiasa memberikan doa, semangat, serta motivasi selama kegiatan perkuliahan dan selama proses penyusunan skripsi ini.
8. Keluarga besar HSG, Keluarga Besar Pursikun, keluarga besar GG Dance, KTB Yagitu, PMK Maleakhi dan keluarga Bunda Santi yang

- senantiasa memberikan semangat, doa, dan motivasi, selama proses penyusunan skripsi.
9. Rofi, Nanda, Arisyah, Iren, Maria C.W dan teman-teman seperjuangan angkatan 2014 Jurusan Manajemen yang selalu memberikan bantuan, doa, semangat, dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
  10. Pihak-pihak lain yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, namun telah memberikan banyak dukungan atas penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan. Saya akhiri kata pengantar ini dengan harapan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.



Malang, 24 September 2018

Ferninda Novitasari



**ABSTRAK****IMPLEMENTASI *HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM*  
DALAM AKTIVITAS SUMBERDAYA MANUSIA  
(STUDI KASUS PADA PT. PG. KREBET BARU, MALANG)**

Oleh:

**Ferninda Novitasari**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

[ferninda4@gmail.com](mailto:ferninda4@gmail.com)

Dosen Pembimbing:

**Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM**

Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana proses implementasi *Human resource Information System* dalam aktivitas SDM di PT. PG Kreet Baru, Malang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Peneliti menggunakan analisis triangulasi sumber dan triangulasi teori dalam uji keabsahan data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tidak semua aktivitas SDM di PT. Kreet Baru, Malang yang meliputi; perencanaan SDM, pengembangan karir, penilaian karyawan, pemberian kompensasi, dan pemberhentian karyawan menggunakan HRIS. Aktivitas SDM yang menggunakan HRIS dengan sistem IKM adalah aktivitas pemberian kompensasi, namun didalam system tersebut hanya dua fungsi yang bermanfaat untuk memberikan informasi bagi perusahaan yaitu fungsi informasi lembur dan informasi absensi. Oleh sebab itu peneliti memberikan saran kepada perusahaan bahwa perbaikan sistem IKM segera ditindaklanjuti, sehingga pengelolaan kompensasi di perusahaan lebih maksimal. Selain itu, Implementasi HRIS sebaiknya diterapkan pada semua aktivitas SDM dalam perusahaan tersebut, sehingga pengelolaan SDM dalam perusahaan tersebut lebih maksimal.

**Kata Kunci:** *Implementasi, HRIS, Aktivitas SDM*

**ABSTRACT****THE IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCE INFORMATION  
SYSTEM IN HUMAN RESOURCE ACTIVITIES  
(CASE STUDY IN PT. PG. KREBET BARU, MALANG)****By:****Ferninda Novitasari****Faculty of Economic and Business Brawijaya University****Ferninda4@gmail.com****Supervisor:****Nadiyah Hirfiyana Rosita, SE., MM**

The purpose of this study was to understand how the implementation process of The Human Resource Information System in HR activities at PT. PG Kreet Baru, Malang. The type of research used is qualitative research with a case study approach. Researchers used source triangulation analysis and theoretical triangulation in data validity testing. The results of this study indicate that not all HR activities at PT. Kreet Baru, Malang which includes; HR planning, career development, employee appraisal, compensation, and dismissal of employees using HRIS. HR activities that use HRIS with the IKM system are compensation activities, but in the system, there are only two functions that are useful for providing information to the company, namely the function of overtime information and attendance information. Therefore, the researcher advised the company that the improvement of the IKM system was immediately followed up so that compensation management in the company would be maximized. In addition, the implementation of HRIS should be applied to all HR activities within the company, so that the management of HR within the company is maximized.

**Keyword:** Implementation, HRIS, HR Activity

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>
<b>Abstrak Bahasa Indonesia.....</b>	<b>iii</b>
<b>Abstrak Bahasa Inggris .....</b>	<b>iv</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>v</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>ix</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>x</b>

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1.Latar Belakang.....	
1.2.Rumusan Masalah.....	5
1.3.Tujuan Penelitian.....	5
1.4.Manfaat Penelitian.....	5

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1.Manejemen Sumberdaya Manusia.....	7
2.1.1.  Pengertian Sumberdaya Manusia.....	7
2.1.2.  Aktivitas Sumberdaya Manusia.....	8
2.2.Human Resource Information System.....	13
2.2.1  Pengertian .....	13
2.2.2  Manfaat SISDM .....	14
2.2.3  Fungsi SISDM .....	17
2.2.4  Komponen Dasar HRIS .....	18
2.2.5  Sumber dan Kebutuhan HRIS.....	19
2.2.6  Kriteria HRIS bekerja bagi Perusahaan .....	21
2.3.Implementasi HRIS dalam aktivitas SDM .....	22
2.4.Penelitian Terdahulu .....	23
2.5.Kerangka Pemikiran .....	26

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1.Jenis Penelitian .....	29
3.2.Objek Penelitian.....	30
3.3.Subjek Penelitian .....	30
3.4.Sumber Data .....	32
3.5.Metode Pengumpulan Data.....	32

3.5.1. Observasi .....	32
3.5.2. Wawancara.....	33
3.5.3. Dokumentasi .....	34
3.6. Metode Analisis Data .....	34
3.7. Kebiasaan Data .....	35

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	38
4.1.1. Sejarah Perusahaan .....	38
4.1.2. Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Perusahaan .....	39
1. Visi.....	39
2. Misi .....	40
3. Tujuan .....	40
4. Budaya Perusahaan .....	40
4.1.3. Letak Geografis.....	41
4.1.4. Struktur Organisasi .....	42
4.1.5. Jumlah Karyawan .....	61
4.1.6. Jadwal Kerja Karyawan .....	62
4.2. Profil Informan .....	62
4.3. Hasil Pembahasan .....	63
4.3.1. Aktivitas SDM .....	63
1. Perencanaan SDM.....	63
2. Pengembangan Karir.....	67
3. Penilaian Karyawan .....	68
4. Pemberian Kompensasi.....	69
5. Pemberhentian Karyawan.....	70
4.3.2. Implementasi HRIS dalam Aktivitas SDM di Objek Penelitian .....	71
1. Pengelolaan Absensi .....	72
2. Pengelolaan Cuti .....	72
3. Pengelolaan Lembur .....	74
4. Pengelolaan Biodata Karyawan .....	76
5. Pengelolaan Gaji .....	77
4.3.3. Manfaat Implementasi HRIS dalam Aktivitas SDM di Objek Penelitian .....	78



## BAB V PENUTUP

5.1.Kesimpulan .....	80
5.2.Saran .....	81
<i>Daftar Pustaka</i> .....	<b>83</b>
<i>Lampiran</i> .....	<b>86</b>



## DAFTAR TABEL

2.1. Penelitian Terdahulu .....	26
4.1. Jumlah Karyawan PT. PG. Kribet Baru, Malang .....	62
4.2. Jam Kerja Efektif PT. PG. Kribet Baru, Malang.....	62
4.3. Informan Penelitian.....	62



## DAFTAR GAMBAR

2.1. Kerangka Berpikir.....	28
4.1. Lokasi PT. PG. Krebet Baru Malang .....	42
4.2. Struktur Organisasi Bagian SDM PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	43
4.3. Perencanaan SDM dalam Perekrutan.....	65
4.4. Jenis Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	69
4.5. Informasi Kepegawaian Mandiri PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	71
4.6. Alur Absensi Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang .....	72
4.7. Alur Pengajuan Cuti Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	73
4.8. <i>Form</i> Permohonan Cuti Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	73
4.9. Sistem Pengelolaan Lembur Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang....	75
4.10 Sistem Pengelolaan Biodata Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang...	76
4.11 Sistem Foxpro PT. PG. Krebet Baru, Malang.....	78

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Script</i> wawancara 1 .....	86
Lampiran 2 <i>Script</i> wawancara 2 .....	94
Lampiran 3 <i>Script</i> wawancara 3 .....	103
Lampiran 4 Format Akumulasi Tema .....	113
Lampiran 5 Format Kategorisasi dan pengodean Tema Wawancara Informan..	114
Lampiran 6 Dokumentasi .....	122





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan bisnis semakin meningkat, sehingga masing-masing perusahaan diharuskan untuk terus melakukan inovasi-inovasi baru agar bisnis yang dijalankan dapat tetap bertahan dan terus berkembang. Keberadaan perusahaan yang tetap eksis dalam persaingan bisnis tidak lepas dari peran aktif sumberdaya manusia, karena sumberdaya manusia menentukan keberhasilan dari perusahaan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ardana, dkk (2012) mengemukakan bahwa sumberdaya manusia merupakan harta atau aset yang paling berharga dan paling penting untuk dimiliki oleh suatu organisasi/perusahaan. Hal ini dikarenakan manusia merupakan perencana, pelaksana, dan sekaligus pengendali terwujudnya tujuan organisasi. Oleh sebab itu sumberdaya manusia harus dikelola secara tepat dan efisien agar memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan sumberdaya manusia merupakan suatu aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan menyangkut seluruh elemen sumberdaya manusia. Pengelolaan tersebut dapat dimulai dari calon karyawan yang mendaftarkan diri melalui proses perekrutan hingga karyawan bekerja dalam perusahaan sampai masa pensiun. Pengelolaan sumberdaya manusia ini harus dilakukan secara tepat. Karena pengelolaan sumberdaya manusia yang dilakukan dengan tepat dapat menjadi pendorong untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan. Selain itu pengelolaan sumberdaya manusia juga harus dilakukan secara efektif dan efisien. Kemudian hasil dari pengelolaan sumberdaya manusia tersebut, dapat

membantu perusahaan atau organisasi untuk mengambil keputusan secara tepat dan cepat. Pengelolaan sumberdaya manusia secara tepat dan cepat dapat dilakukan melalui penggunaan *Human Resource Information System* (HRIS).

*Human Resource Information System* (HRIS) merupakan salah satu alat untuk membantu perusahaan dalam mengelola informasi terkait sumberdaya manusia. Rivai (2010) menjelaskan bahwa *Human Resource Information System* adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan keputusan sumberdaya manusia. Menurut Jain (2013) *Human Resource Information System* (HRIS) adalah sistem manajemen yang dirancang khusus untuk menyediakan informasi bagi manajer untuk mengambil keputusan. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa *Human Resource Information System* merupakan sistem manajemen yang dirancang untuk memperoleh, menyimpan, mempertahankan, menarik, memvalidasi informasi sumberdaya manusia yang dibutuhkan oleh perusahaan sebagai dasar untuk mengambil keputusan.

Penggunaan *Human Resource Information System* (HRIS) dapat mempermudah manajemen dalam memperoleh informasi mengenai sumberdaya manusia. Selain itu melalui HRIS juga bermanfaat bagi manajemen puncak untuk mengambil keputusan dengan cepat serta dapat bermanfaat juga untuk memonitor kinerja dari karyawan yang ada di perusahaan. Selain itu HRIS juga dapat bermanfaat untuk manajemen puncak dalam memperoleh informasi terkait laporan cuti secara cepat dan tepat (Jayanti, dkk. 2013).

Jahan (2014) menyebutkan bahwa manfaat dari penerapan HRIS memberikan banyak keuntungan dalam perusahaan antara lain: proses komunikasi di dalam perusahaan menjadi sangat cepat, pelaporan informasi menjadi lebih mudah, terjadi penghematan biaya dalam hal penggunaan kertas, dapat merubah paradigma dalam organisasi yang semula tradisional menjadi terfokus pada strategi perusahaan serta secara keseluruhan kegiatan SDM dalam perusahaan menjadi lebih akurat, cepat, dan lebih efisien. Hal yang sama dalam penelitian Mahapa, dkk (2012) menyebutkan bahwa dengan menggunakan HRIS dapat mempermudah komunikasi baik didalam perusahaan maupun komunikasi keluar perusahaan. Selain itu penelitian ini juga menyebutkan bahwa penggunaan HRIS dapat membantu manajemen untuk menyediakan informasi dalam mengambil keputusan tidak hanya terkait rekrutmen dan seleksi tetapi lebih daripada itu yaitu terkait penggabungan data kedalam strategi perusahaan yang berskala besar.

Penerapan *Human Resource Information System* juga bermanfaat dalam proses perekrutan dan seleksi. Pengaruh *Human Resource Information System* terhadap sistem rekrutmen adalah membantu perusahaan dalam hal penyimpanan data calon karyawan secara rapi dalam *database* yang terkomputerisasi pada bagian SDM yang kemudian data tersebut dapat menjadi dasar untuk melakukan proses seleksi. Proses ini penting dilakukan oleh perusahaan dalam rangka untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Meiastoko, dkk 2013). Oleh karena itu proses seleksi harus dilakukan secara hati-hati agar mendapatkan karyawan yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan. Rusjiana (2016) menyebutkan bahwa sistem informasi sumberdaya manusia mampu menghasilkan informasi atau *output* yang berhubungan, lengkap, dan

akurat. Informasi yang diperoleh tersebut sangat diperlukan oleh perusahaan untuk dijadikan sumber evaluasi terhadap perkembangan perusahaan.

PT. PG. Kretbet Baru, Malang merupakan perusahaan bergerak di bidang agrobisnis berbasis tebu yang menggunakan *Human Resource Information System* (HRIS) dalam mengelola aktivitas sumberdaya manusia. Aktivitas SDM tersebut merupakan suatu kegiatan untuk mendukung kegiatan operasional dalam perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal. Aktivitas SDM yang dimaksud meliputi, perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, pemberian kompensasi, hingga proses pemberhentian karyawan. Tetapi tidak semua aktivitas SDM yang ada pada PT. PG. Kretbet Baru, Malang dikelola dengan menggunakan HRIS.

*Human Resource Information System* yang digunakan di PT. PG Kretbet Baru, Malang bernama sistem IKM yaitu sistem Informasi Kepegawaian Mandiri. Aktivitas SDM yang berkaitan dengan implementasi HRIS tersebut adalah pemberian kompensasi. Terdapat lima fungsi pada sistem tersebut yang berhubungan dengan pengelolaan kompensasi, yaitu Pengelolaan Absensi, Pengelolaan Cuti, Pengelolaan Lembur, Pengelolaan Biodata Karyawan, dan Pengelolaan Gaji. Kelima fungsi tersebut merupakan dasar yang digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui besar kompensasi yang akan diterima oleh karyawan di PT. PG. Kretbet Baru, Malang, namun dalam implementasi HRIS di perusahaan tersebut kelima fungsi dalam sistem IKM belum semua tersaji. Fungsi yang tersaji dalam sistem tersebut adalah Pengelolaan Absensi dan Pengelolaan Lembur saja. Hal ini dikarenakan *data base* pada masing-masing fungsi yang ada belum diintegrasikan pada sistem IKM tersebut. Oleh sebab itu dengan



menggunakan penelitian kualitatif dan pendekatan studi kasus, peneliti bermaksud untuk menggali lebih mendalam lagi informasi terkait ”**Implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas Sumberdaya Manusia (Studi pada PT. PG. Kreet Baru Malang)**”

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses Implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas SDM di PT. PG. Kreet Baru, Malang?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian yang dilakukan pada PT. PG Kreet Baru, Malang adalah sebagai berikut:

1. Memahami Aktivitas SDM yang ada di PT. PG. Kreet Baru, Malang.
2. Memahami proses Implementasi *Human Resource Information System* yang diterapkan di PT. PG Kreet Baru, Malang.
3. Memahami kendala-kendala implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas SDM yang diterapkan di PT. PG. Kreet Baru, Malang.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan di masa mendatang untuk menentukan kebijakan terkait Imlementasi *Human Resource Information System* (HRIS) dalam aktivitas SDM di PT. PG. Kreet Baru, Malang.

2. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang ingin meneliti dengan tema yang sama dan dapat dijadikan acuan perbandingan di masa yang akan datang tentang Implementasi *Human Resource Information System* (HRIS) dalam aktivitas SDM pada objek penelitian.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 1.1. Manajemen Sumberdaya Manusia

##### 1.1.1. Pengertian Manajemen Sumberdaya Manusia

Sinambela (2017) mendefinisikan bahwa manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumberdaya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses manajemen ini dimaksudkan untuk mengelola semua sumberdaya yang ada agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Proses manajemen dalam perusahaan dapat dilakukan salah satunya melalui manajemen sumberdaya manusia. Hal ini dikarenakan bahwa manusia merupakan salah satu faktor penggerak organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi atau perusahaan pengelolaan sumberdaya manusia penting untuk dilakukan. Ardana, dkk (2012) mendefinisikan bahwa manajemen sumberdaya manusia merupakan suatu proses dalam pemanfaatan sumberdaya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pergerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Melalui manajemen sumberdaya manusia perusahaan dapat meningkatkan kontribusi produktif dari orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggungjawab secara strategis, etis, dan sosial (Rivai, 2009). Selain itu, manajemen sumberdaya manusia juga dapat membantu karyawan untuk mencapai tujuan pribadi seiring meningkatkan kontribusinya terhadap kepentingan perusahaan (Ardana, 2012). Oleh sebab itu, untuk mencapai

tujuan tersebut manajer sumberdaya manusia harus terus berupaya dalam mengelola SDM untuk mendapatkan dan menghasilkan tenaga kerja yang efektif bagi perusahaan.

### **1.1.2. Aktivitas Manajemen Sumberdaya Manusia**

Rivai (2009) menyebutkan bahwa aktivitas sumberdaya manusia merupakan tindakan-tindakan yang diambil untuk memberikan dan mempertahankan gugus kerja yang memadai bagi perusahaan. Aktivitas manajemen sumberdaya manusia sangat penting dilakukan untuk kemajuan sebuah organisasi atau perusahaan. Adapun aktivitas manajemen sumberdaya manusia yang dilakukan secara umum adalah sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan Sumberdaya manusia**

Wether dan Davis (1989) dalam Sutrisno (2016) Mengemukakan bahwa perencanaan sumberdaya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi diwaktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut. Sedangkan Koesmono (2016) mengartikan bahwa perencanaan SDM merupakan analisis dan mengidentifikasi kebutuhan SDM serta mengatur keperluan dan ketersediaannya dalam usaha untuk memperoleh kinerja organisasi yang maksimal. Melalui kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan perencanaan SDM merupakan sebuah analisis kebutuhan sumberdaya manusia untuk sebagai cara untuk mengantisipasi permintaan bisnis diwaktu mendatang agar mendukung kinerja organisasi yang maksimal. Melalui perencanaan sumberdaya manusia, perusahaan dapat menentukan jumlah tenaga kerja yang



dibutuhkan serta jenis pekerjaan yang diperlukan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. Selain itu melalui perencanaan sumberdaya manusia perusahaan dapat mengantisipasi kelebihan atau kekurangan tenaga kerja sehingga dapat dijadikan dasar untuk menentukan langkah apa yang harus diambil oleh perusahaan.

## 2. Perekrutan

Perekrutan merupakan suatu proses untuk mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi (Sutrisno, 2016). Sinambela (2017) berpendapat bahwa perekrutan adalah jumlah dan kategori pegawai yang diperlukan dan ditetapkan dalam perencanaan Peran pegawai atau pengelolaan sumberdaya manusia secara formal. Dari kedua pengertian rekrutmen tersebut dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses untuk mencari dan menemukan calon karyawan yang tepat sesuai dengan perencanaan sumberdaya manusia yang telah dilakukan.

## 3. Seleksi

Sinambela (2017) mengartikan bahwa seleksi merupakan suatu proses pemilihan calon pekerja yang paling memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh manajemen untuk mengisi kekosongan pekerjaan. Sedangkan Menurut Kasmir (2016) seleksi merupakan kegiatan lanjutan dari perekrutan yang sudah dilakukan sebelumnya. Artinya hasil perekrutan yang dilakukan perusahaan dilanjutkan dengan adanya proses seleksi. Aktivitas SDM ini dilakukan untuk menentukan calon karyawan dapat diterima oleh perusahaan atau tidak. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa seleksi

adalah sebuah proses lanjutan dari aktivitas perekrutan yang bertujuan untuk menentukan siapa yang layak diterima atau tidak dalam perusahaan yang bersangkutan.

#### 4. Pengembangan dan Pelatihan SDM

Martoyo (2007) mengartikan bahwa pengembangan sumberdaya manusia merupakan suatu proses yang sifatnya lebih filosofis dan teoritis. Sedangkan Sutrisno (2016) menjelaskan bahwa pengembangan SDM merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Melalui kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM merupakan suatu proses sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan yang lebih bersifat teoritis dan filosofi agar pekerjaan yang dilakukan karyawan lebih produktif dan efisien. Pengembangan SDM pada dasarnya berbeda dengan pelatihan. Pelatihan lebih diarahkan untuk memperbaiki penggunaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja dalam waktu yang relatif singkat (Martoyo, 2007). Namun pada dasarnya kedua aktivitas SDM ini yaitu pengembangan dan pelatihan diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan ataupun kemampuan karyawan guna mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### 5. Pengembangan Karir

Sinambela (2017) mengartikan bahwa pengembangan karir merupakan upaya yang dilakukan oleh organisasi dalam merencanakan karir pegawainya. Sedangkan Rivai (2009) mendefinisikan pengembangan karir merupakan

suatu proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam mencapai karir yang diinginkan. Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengembangan karir bukan hanya membahas peningkatan kemampuan kerja individu atau karyawan saja tetapi juga terkait organisasi atau perusahaan sebagai tempat untuk membantu karyawan dalam mencapai karir yang diinginkan. Sehingga ketika karir yang diinginkan karyawan terpenuhi kontribusi dari karyawan akan meningkat.

#### 6. Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk menilai keseluruhan kinerja pegawai dalam jangka waktu atau periode tertentu (Kasmir, 2016). Menurut Dessler (2016) mengartikan bahwa penilaian kinerja merupakan pengevaluasian kinerja karyawan dimasa sekarang dan atau dimasa lalu secara relatif terhadap standard kinerjanya. Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan proses evaluasi dalam periode tertentu tentang keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya terhadap standar kinerja yang berlaku di perusahaan.

#### 7. Kompensasi

Koesmono (2016) menyebutkan bahwa kompensasi merupakan suatu hal yang strategis didalam perusahaan dalam mempertahankan sumberdaya manusia yang berkualitas demi terciptanya produktivitas yang tinggi. Menurut Kasmir (2016) kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya baik bersifat keuangan maupun non keuangan. Sedangkan menurut Sinambela (2017) mendefinisikan kompensasi

adalah total dari semua penghargaan yang diberikan pada pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada organisasi. Ketiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kompensasi tidak hanya tentang balas jasa yang diberikan oleh perusahaan berupa keuangan dan non keuangan saja tetapi kompensasi merupakan cara strategis perusahaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### 8. Pemberhentian Karyawan

Mangkunegara (2013) mengartikan bahwa pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja baik untuk sementara maupun untuk selamanya, yang dilakukan oleh perusahaan atas permintaan pegawai atau karena hendak pihak perusahaan, sedangkan menurut Hasibuan (2005) mengartikan bahwa pemberhentian karyawan adalah pemutusan hubungan kerja seseorang karyawan dengan suatu organisasi atau perusahaan. Bentuk dari pemberhentian pegawai menurut mangkunegara (2013) adalah sebagai berikut:

##### a. Pensiun

Pensiun adalah bentuk pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang usianya telah lanjut dan dianggap sudah tidak produktif lagi atau setelah usia enam puluh lima tahun.

##### b. Pemberhentian atas Permintaan Sendiri

Bentuk pemberhentian secara terhormat oleh pihak perusahaan setelah mempertimbangkan dan menyetujui permohonan pengunduran diri dari karyawan yang bersangkutan karena alasan tertentu.

c. Pemberhentian Langsung oleh Pihak Perusahaan.

Pemberhentian karyawan ini disebabkan karena adanya penyederhanaan organisasi atau rasionalisasi karena adanya pelanggaran, kedisiplinan atau penyimpangan karena ketidakmampuan pegawai dalam tanggung jawab yang diterima.

d. Pemberhentian Sementara

Pemberhentian karyawan dalam jangka waktu tertentu yang disebabkan oleh kondisi perusahaan yang kurang menguntungkan atau menurunnya aktivitas usaha.

Aktivitas SDM ini diperlukan oleh perusahaan agar kegiatan operasional disebuah perusahaan dapat berjalan dengan baik terutama dalam perkembangan sumberdaya manusia. Oleh sebab itu aktivitas SDM perlu dikelola secara efektif dan efisien agar dapat memberikan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan. Pengelolaan aktivitas SDM yang efektif dan efisien dapat dilakukan melalui penggunaan *Human Resource Information System* (HRIS).

## **1.2. Human Resource Information System**

### **1.2.1. Pengertian**

Simamora (2004) mengartikan bahwa *Human Resource Information System* adalah prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh organisasi tentang sumberdaya manusia, aktivitas sumberdaya manusia, dan karakteristik organisasinya.

*Human Resource Information System* (HRIS) yang baik adalah sistem yang dapat menunjang perencanaan dengan informasi untuk suplai tenaga kerja

dan ramalan-ramalan permintaan, penyusunan perencanaan terhadap kesempatan kerja yang sama, pemberhentian, dan mengetahui kualifikasi pelamar, dan untuk pengembangan karyawan dengan informasi tentang biaya-biaya program pelatihan dan kinerja. Selain itu, HRIS juga dapat menunjang pengelolaan kompensasi melalui diperolehnya informasi tentang kenaikan-kenaikan bayaran, ramalan-ramalan gaji, anggaran-anggaran bayaran, hubungan karyawan dengan informasi tentang negoisasi kontrak dan kebutuhan-kebutuhan karyawan lainnya yang berhubungan dengan gaji.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *Human Resource Information System* merupakan sebuah proses informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan atau organisasi terutama terkait penyediaan informasi pada semua aktivitas sumberdaya manusia mulai dari perencanaan SDM, perekrutan, pemeliharaan hingga pemberhentian karyawan dalam satu perusahaan atau organisasi.

### **1.2.2. Manfaat *Human Resource Information System***

*Human Resource Information System* (HRIS) merupakan suatu sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menyediakan informasi terkait sumberdaya manusia. Rivai (2011) menyebutkan bahwa manfaat-manfaat khusus dari HRIS adalah menilai aktivitas SDM yang meliputi:

#### **1. Memeriksa kapabilitas**

Informasi yang dihasilkan oleh HRIS dapat digunakan untuk dasar pemeriksaan kapabilitas-kapabilitas karyawan pada saat ini guna mengisi kekosongan yang diperkirakan akan terjadi di dalam perusahaan. Sistem tersebut dapat menghimpun data yang berkaitan dengan biodata karyawan



secara rinci, sehingga perusahaan dapat menggunakan data tersebut untuk mengetahui kapabilitas karyawan melalui HRIS.

## 2. Menyoroti Posisi

Data yang tersimpan melalui HRIS dapat memberikan informasi terkait posisi jabatan yang dimiliki oleh karyawan. Sistem tersebut juga menyediakan informasi terkait masa kerja karyawan yang bersangkutan, sehingga melalui data tersebut perusahaan dapat memperkirakan persiapan apa yang harus dilakukan oleh perusahaan didalam perencanaan SDM.

## 3. Spesifikasi Pekerjaan

Menggambarkan pekerjaan-pekerjaan yang spesifik atau kelas-kelas pekerjaan yang mempunyai tingkat perputaran, pemecatan, ketidakhadiran, kinerja, dan masalah tinggi yang melebihi kadar normal. Melalui HRIS perusahaan dapat mengetahui perkembangan karyawan yang bekerja dan dapat dijadikan dasar untuk penilaian atas kinerja yang dilakukan oleh karyawan.

## 4. Mempelajari Komposisi

Hasil dari HRIS dapat digunakan untuk mempelajari komposisi karyawan seperti usia, suku, *gender* dan lain sebagainya. Melalui data tersebut perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang sesuai dengan komposisi yang diperlukan.

## 5. Mengantisipasi Kebutuhan SDM

Data yang dihasilkan oleh HRIS akan digunakan untuk mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan SDM seperti perekrutan, seleksi, pelatihan, dan pengembangan menjadi lebih mudah untuk dianalisis.

#### 6. Perencanaan SDM

Hasil HRIS dapat digunakan oleh perusahaan untuk melakukan perencanaan sumberdaya manusia agar kebutuhan dimasa yang akan datang diantisipasi dan dipersiapkan diwaktu sebelumnya.

#### 7. Laporan Kompensasi

HRIS dapat digunakan untuk membantu perusahaan dalam mengelola kompensasi. Melalui HRIS laporan kompensasi menjadi lebih cepat dan sistematis dan melalui sistem tersebut perusahaan dapat memperoleh informasi yang berhubungan dengan kompensasi secara cepat dan tepat untuk dijadikan dasar dalam pemberian kompensasi kepada karyawan.

#### 8. Riset SDM

HRIS dapat digunakan untuk membantu seorang dalam melakukan penelitian tentang perputaran karyawan dan ketidakhadiran serta permasalahan sumberdaya manusia yang lain yang ada didalam perusahaan.

#### 9. Penilaian Kebutuhan Pelatihan

HRIS dapat digunakan untuk dasar Penilaian kebutuhan pelatihan dengan cara menganalisis data kinerja individu dan menentukan karyawan-karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut. Melalui sistem informasi sumber daya manusia perusahaan dapat menganalisis kebutuhan pelatihan secara cepat dan tepat.

### 1.2.3. Fungsi *Human Resource Information System*

Fungsi *Human Resource Information System* menurut Wirawan (2015) adalah untuk menyediakan informasi yang akurat, cepat dan tepat waktu ketika dibutuhkan pemakai sistem. Kegunaan sistem informasi manajemen sumberdaya manusia adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan keputusan strategik, taktis dan operasional, misalnya merencanakan kebutuhan pegawai dalam merger.
2. Untuk menghindari tuntutan hukum, misalnya mengidentifikasi permasalahan diskriminasi dalam perekrutan dan seleksi pegawai.
3. Mengevaluasi kebijakan dan kualitas program-program atau praktik SDM, misalnya mengevaluasi efektivitas dan efisiensi program pelatihan.
4. Mengevaluasi kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang diperlukan oleh organisasi dimasa yang akan datang.
5. Mendukung kegiatan operasional sehari-hari misalnya memonitor kehadiran, dan pelaksanaan rencana kerja dan skedul kerja.
6. Memprediksi pengurangan SDM di masa yang akan datang karena pensiun, meninggal dunia, pindah kerja dan berhenti kerja serta pemutusan hubungan kerja.
7. Menyusun laporan perkembangan SDM keseluruhan organisasi dan unit-unit kerja organisasi.
8. Menyediakan konektivitas struktural antarunit kerja dan aktivitas serta mempercepat transaksi informasi.

9. Menyediakan informasi kepegawaian untuk menyusun skema pergantian
10. Menyediakan informasi untuk pengembangan karir.
11. Menyediakan database untuk sistem kompensasi

#### **1.2.4. Komponen Dasar *Human Resource Information System***

Menurut Simamora (2004) ada tiga komponen dasar yang dimiliki oleh *Human Resource Information System* antara lain sebagai berikut:

##### **1. Fungsi Masukan**

Fungsi masukan merupakan komponen dasar SDM yang berfungsi untuk memasukan informasi personalia ke dalam HRIS. Fungsi tersebut mencakup prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data seperti siapa yang mengumpulkan data, kapan, dan bagaimana data diproses. Informasi tersebut biasanya dimasukan dari dokumen (seperti belangko lamaran) kedalam komputer pribadi yang dihubungkan dengan komputer besar (*mainframe computer*).

##### **2. Fungsi Pemeliharaan Data**

Setelah data dimasukan kedalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data (*data maintenance function*) akan memperbaharui dan menambahkan data baru kedalam basis data yang ada. Sistem yang terkomputerisasi melakukan fungsi ini secara akurat, cepat dan tepat.

##### **3. Fungsi Keluaran**

Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah HRIS adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai komputer, sistem informasi harus memproses keluaran tersebut,

membuat kalkulasi-kalkulasi yang diperlukan, dan setelah itu memformat presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai. Sistem melakukan hal ini dengan menggunakan program-program yang sangat canggih untuk melakukan ribuan kalkulasi dalam hitungan menit, menghasilkan grafik-grafik berwarna, dan mengirimkan hasil-hasilnya secara silmutan lewat kabel dan satelit ke komputer-komputer pribadi diatas meja para eksekutif di seluruh dunia.

#### **1.2.5. Sumber dan Kebutuhan *Human Resource Information System***

Menurut Simamora (2004) untuk membentuk *Human Resource Information System* yang komprehensif, informasi haruslah diperoleh dari berbagai sumber. Sumber-sumber informasi ketika mengumpulkan informasi bagi keperluan HRIS di antaranya:

##### **1. Borang Lamaran**

Borang lamaran haruslah dirancang secara lengkap agar dapat mengumpulkan informasi yang dibutuhkan terkait informasi sumberdaya manusia. Sebagian besar informasi ini mencakup taraf pendidikan, keahlian, dan data biografis lainnya yang berkaitan. Beberapa organisasi lebih menyukai borang lamaran yang sederhana, hanya meminta informasi yang membantu perusahaan untuk memutuskan apakah pelamar merupakan calon yang diinginkan. Setelah calon karyawan diseleksi, diminta untuk mengisi blangko kedua sebagai informasi yang lebih rinci digunakan keperluan HRIS. Melalui borang lamaran ini perusahaan dapat membantu untuk membentuk sebuah sistem informasi sumberdaya manusia yang saling berkaitan.

## 2. Evaluasi-evaluasi kinerja

Informasi terkait sumberdaya manusia setiap tahun tentu berubah. Hal ini dikarenakan kondisi dari masing-masing individu sangat berbeda. Informasi yang berubah setiap tahun tersebut, perlu diperbaharui secara berkala agar berguna bagi perusahaan untuk menganalisis kebutuhan karyawan didalam perusahaan. Informasi penting yang harus dimuktahirkan secara berkala meliputi keahlian dan bakat karyawan, tingkat kinerja saat ini, dan potensi pertumbuhannya.

## 3. Maklumat-maklumat perubahan karyawan

Perubahan manusia termasuk karyawan tidak akan pernah berhenti. Perubahan tersebut akan terus berlangsung sepanjang tahun. Oleh karena itu, informasi ini terkait karyawan perlu diperbaharui secara terus menerus, agar perusahaan dapat menganalisa secara tepat sasaran. Beberapa organisasi telah mengembangkan blangko sederhana yang disebut maklumat perubahan. Penyelia diminta untuk melengkapi dan mengirimkannya ke departemen sumberdaya manusia untuk diperbaharui. Didalam blangko ini penyelia biasanya menunjukan perubahan yang telah terjadi dalam status karyawan seperti transfer, pemberhentian, promosi, dan peningkatan persyaratan pekerjaan. Blangko tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi perusahaan terkait perubahan-perubahan kondisi karyawan.

## 4. Tindakan pendisiplinan

Informasi yang berkenaan dengan tindakan disipliner formal juga perlu dimasukkan dalam HRIS. Beberapa organisasi menggunakan formulir



khusus untuk melaporkan informasi ini kepada karyawan, wakil serikat pekerja, dan departemen sumberdaya manusia. Sewaktu diterima oleh departemen sumberdaya manusia, informasi tersebut dapat ditambahkan kedalam arsip personalia karyawan dan dapat dijadikan dasar untuk menentukan keputusan kepada karyawan yang bersangkutan.

#### 5. Daftar Gaji

*Human Resource Information System* terkadang berisi riwayat gaji setiap karyawan, termasuk gaji pokok, presentase kenaikan setiap tahun, dan bonus serta penghargaan khusus yang pernah diberikan. Melalui daftar gaji tersebut perusahaan dapat memonitor kenaikan gaji, bonus dan penghargaan setiap tahun yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan.

#### 1.2.6. Kriteria *Human Resource Information System* Bekerja bagi Perusahaan

Rivai (2010) menyebutkan bahwa untuk memastikan HRIS telah bekerja bagi organisasi harus memenuhi kriteria yang melibatkan dua isu kunci yaitu antara lain:

##### 1. Pelatihan para pemakai

Departemen SDM perlu memastikan bahwa /karyawan-karyawannya dan pemakai lainnya dilatih secara benar untuk memanfaatkan sistem informasi SDM. Pelatihan sering meliputi pengenalan istilah –istilah baru kepada para pemakai dan mengakrabkan mereka dengan kapabilitas sistem yang ada. Melalui pelatihan tentang *Human Resource Information System* karyawan yang terlibat dapat memahami secara rinci bagaimana

menggunakan *Human Resource Information System* yang benar, sehingga ketika karyawan tersebut memahami kegunaan dari *Human Resource Information System* akan memberikan keuntungan bagi perusahaan dalam mengelola sumberdaya manusia yang ada.

2. Mengaitkan strategi-strategi dan keputusan-keputusan.

Perusahaan harus benar-benar memastikan bahwa sistem ini melakukan fungsi-fungsi yang diperlukan dan memberikan informasi yang dapat membantu para pengambil keputusan untuk mencapai tujuan dan strategi organisasi yang telah ditetapkan.

### **1.3. Implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas SDM**

Menurut Usman (2002) implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem implementasi bukan sekedar aktivitas tetapi suatu kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan. Sedangkan menurut Setiawan (2004) menjelaskan bahwa implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu aktivitas terencana yang saling menyesuaikan antara strategi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas sumberdaya manusia merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari *Human Resource Information System* (HRIS) yang menghimpun informasi terkait aktivitas sumberdaya manusia. Informasi yang dimaksud adalah informasi yang mencakup seluruh aktivitas SDM seperti, perencanaan sumberdaya manusia,

perencanaan kepegawaian, perekrutan, seleksi, penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan, pemberian kompensasi, pemeliharaan karyawan, hubungan karyawan, pemisahan karyawan dengan perusahaan dan aktivitas SDM lainnya yang dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan secara cepat.

#### **1.4. Penelitian Terdahulu**

Mahapa, dkk. (2012) melakukan penelitian terkait HRIS menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dan hasil penelitian menunjukkan bahwa objek yang diteliti sudah menggunakan HRIS dan memberikan manfaat pada organisasi yaitu mempermudah komunikasi baik didalam organisasi maupun komunikasi keluar organisasi. Namun penggunaan HRIS dalam objek penelitian tersebut belum sepenuhnya terintegrasi yang disebabkan sebagian besar karyawan pada objek penelitian belum memahami pengetahuan lebih dalam terkait HRIS. Selain itu, kurangnya pasokan listrik juga menjadi penyebab HRIS belum terintegrasi sepenuhnya. Hal ini dikarenakan listrik merupakan kebutuhan utama dalam mengintegrasikan informasi terkait semua aspek SDM. Selain kedua faktor diatas faktor keuangan juga menjadi penyebab HRIS belum terintegrasi sepenuhnya. Hal ini dikarenakan objek penelitian masih bergantung pada dana Negara.

Jayanti, dkk. (2013) melakukan penelitian menggunakan pendekatan RUP (*Rational Unified Process*) yaitu dengan menganalisis sistem yang berjalan pada objek penelitian dan menunjukkan bahwa sistem informasi sumberdaya manusia dapat mempermudah manajemen dalam memperoleh informasi terkait sumber daya manusia. Selain itu melalui sistem informasi sumberdaya manusia dapat mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat

yang digunakan untuk memantau kinerja karyawan. Sistem informasi manajemen sumberdaya manusia juga dapat membantu manajemen memperoleh informasi mengenai laporan cuti karyawan dengan cepat dan tepat.

Jahan (2014) melakukan penelitian terkait HRIS dengan menggunakan prespektif teori dan menunjukkan bahwa penerapan HRIS merupakan investasi jangka panjang. Hal ini dikarenakan manfaat yang dihasilkan dalam penerapan HRIS pada objek penelitian lebih banyak dibandingkan keterbatasan dalam menerapkan HRIS. Manfaat yang dihasilkan dalam menerapkan HRIS adalah komunikasi SDM menjadi lebih cepat yang disebabkan dengan menerapkannya HRIS jarak karyawan dengan HR hanya satu “klik”. Selain itu manfaat dalam menerapkan HRIS dalam objek penelitian tersebut juga mempermudah dalam mengambil, menyimpan dan melaporkan informasi sumberdaya manusia. Penggunaan HRIS juga dapat menghemat biaya dalam hal penggunaan kertas yang dapat menjadikan departemen SDM lebih efisien. Proses SDM menjadi lebih cepat, akurat, dan lebih efisien daripada proses tradisional. Penerapan HRIS pada objek penelitian ini membuat perubahan dalam organisasi dari tradisional menjadi fokus kepada strategi perusahaan.

Meiastoko, dkk. (2013) menjelaskan bahwa melalui implementasi HRIS yang diterapkan dalam kegiatan perekrutan dapat mempermudah calon karyawan menyimpan data rekrutmen secara rapi dalam *data base* perusahaan, sehingga dapat bermanfaat juga untuk perusahaan untuk mengambil keputusan.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Judul penelitian	Variabel yang diteliti	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	Mahapa, M and Chirasha, M (2012)	<i>An Assessment on the uptake level of fully integrated Human Resource Information System (HRIS): A case Study of Midlands State University</i>	<i>Human Resource Information System</i>	Penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan Studi Kasus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelitian menyebutkan bahwa penggunaan HRIS telah membantu organisasi dalam mempermudah komunikasi baik didalam organisasi maupun komunikasi diluar organisasi serta menyediakan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan secara strategis. Namun dalam penggunaan HRIS pada objek penelitian tersebut masih belum sepenuhnya terintegrasi.</li> </ul>
2.	Jayanti, S, Chuan, K, dan Petrus, J (2013)	Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Pada PT. Capella Patria Utama Palembang	Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia	Metodelogi RUP ( <i>Rational Unified Process</i> ) dengan menggunakan teknik pengumpulan data; observasi, wawancara, dan studi literature	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem informasi Manajemen sumber daya manusia mempermudah manajemen dalam memperoleh informasi mengenai sumber daya manusia</li> <li>Sistem Informasi sumber daya manusia mempermudah bagi tingkat manajemen untuk mengambil keputusan dengan cepat.</li> <li>Sistem informasi manajemen sumber daya manusia dapat membantu manajemen memperoleh informasi mengenai laporan cuti karyawan dengan cepat dan tepat</li> </ul>

**Dilanjutkan**

**Tabel 2.1 Lanjutan  
Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Judul penelitian	Variabel yang diteliti	Alat Analisis	Hasil Penelitian
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem informasi manajemen sumber daya manusia dapat membantu manajemen memperoleh informasi mengenai laporan cuti karyawan dengan cepat dan tepat.</li> </ul>
3.	Jahan, S (2014)	<i>Human Resource Information System (HRIS): A Theoretical Prespective</i>	<i>Human Resource Information System</i>	Memberikan analisis teoritis dari implementasi HRIS dengan analisis manfaat, keterbatasan dan hambatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan HRIS merupakan investasi jangka panjang bagi setiap perusahaan</li> <li>• Penerapan HRIS dapat membantu perusahaan untuk mengambil keputusan secara efektif.</li> </ul>
4.	Meiastoko, D, Kertahardi, Susilo, H (2013)	Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam kegiatan Rekrutmen Karyawan (studi pada PT. Aneka Jasa Grhadika)	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam Kegiatan Rekrutmen	Deskripif-Kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem informasi manajemen yang diterapkan dalam kegiatan rekrutmen dapat memudahkan calon karyawan antara lain data rekrutmen dapat tersimpan dengan rapi dalam <i>data base</i> yang terkomputerisasi di divisi SDM.</li> </ul>

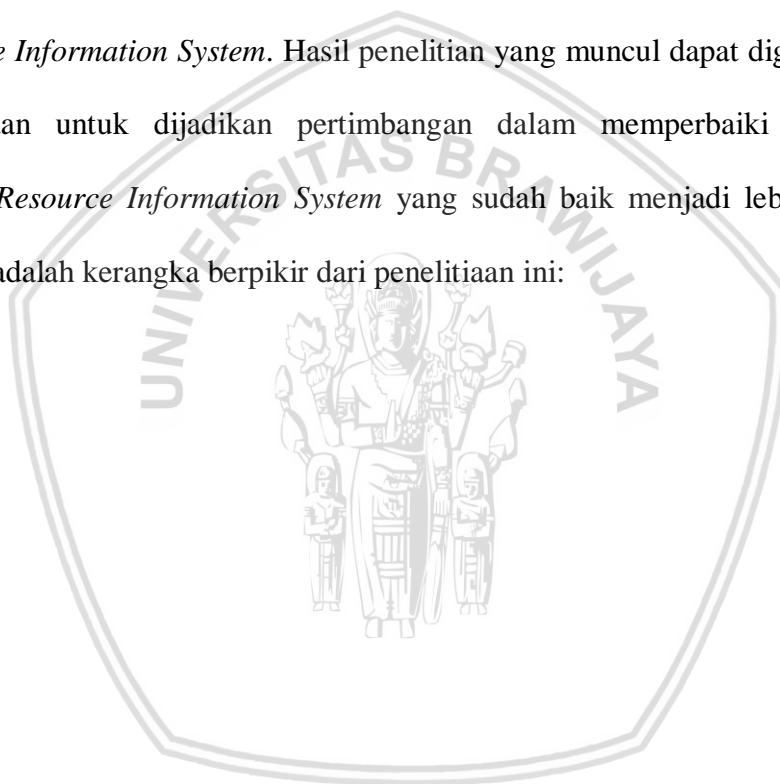
Sumber: *Peneliti*, 2018

### 1.5. Kerangka Pemikiran

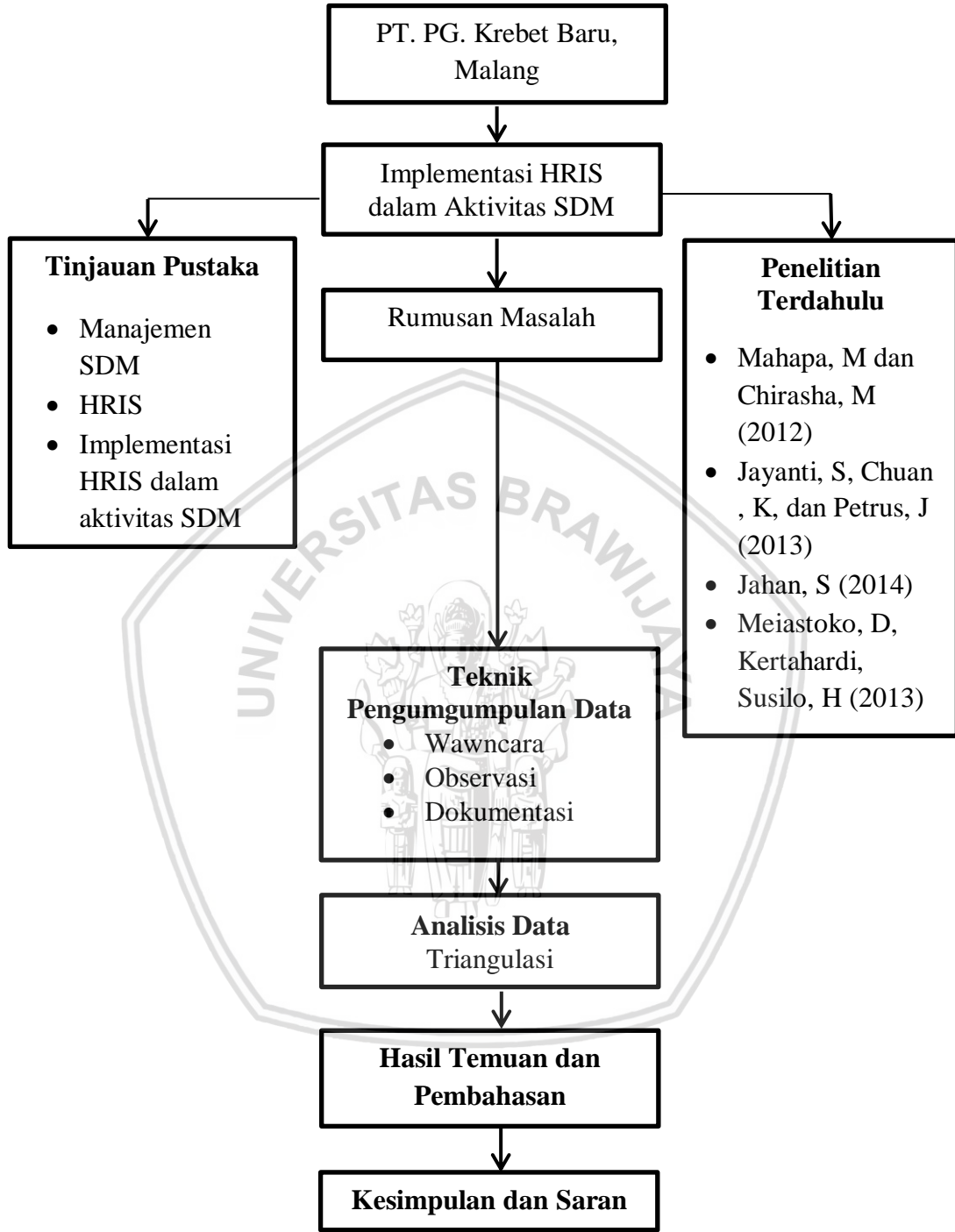
Sekaran (2010) menjelaskan bahwa kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Sumberdaya manusia merupakan aset perusahaan yang terpenting untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh sebab itu perusahaan harus mengelola



sumberdaya manusia secara efektif dan efisien. Implementasi *Human Resource Information System* merupakan salah satu cara bagi perusahaan untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien. PT. PG Kribet Baru, Malang merupakan salah satu perusahaan yang telah menerapkan *Human Resource Information System* (HRIS). HRIS yang diterapkan oleh PT. PG Kribet Baru, Malang bermanfaat untuk mengelola aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan sumberdaya manusia. Namun belum semua aktivitas SDM menggunakan *Human Resource Information System*. Hasil penelitian yang muncul dapat digunakan oleh perusahaan untuk dijadikan pertimbangan dalam memperbaiki implementa *Human Resource Information System* yang sudah baik menjadi lebih baik lagi. Berikut adalah kerangka berpikir dari penelitian ini:



**Gambar.2.1**  
**Kerangka Berpikir**



Sumber: *Peneliti*, 2018

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor (1990) dalam Gunawan (2014) mengartikan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang yang berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Sedangkan Moleong (2014) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan deskriptif yang digunakan untuk memahami fenomena tentang subjek yang diteliti.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus merupakan pendekatan dalam penelitian yang penelaahannya kepada satu kasus yang dilakukan secara intensif, mendalam, mendetail, dan komprehensif. Fokus pendekatan penelitian ini terfokus kepada kasus-kasus yang dapat diperoleh dari kasus yang unik, konteks khusus, isu-isu yang sedang berkembang, budaya, alamiah, holistik, fenomena, dan lain-lain (Jailani, 2013). Sedangkan Mulyana (2010) menjelaskan bahwa studi kasus merupakan uraian dan penjelasan komprehensif mengenai berbagai aspek seseorang individu, suatu kelompok, suatu komunitas, suatu program, atau suatu situasi sosial. Pendekatan studi kasus

berusaha untuk menggali informasi dibalik peristiwa yang dibahas. Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa studi kasus merupakan pendekatan pada penelitian kualitatif berupa uraian secara komprehensif yang diperoleh dari penggalian informasi dalam upaya memahami suatu kasus yang diangkat.

Alasan pemilihan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dimaksudkan untuk menyelidiki dan memahami secara komprehensif sebuah kejadian atau masalah yang terjadi dengan mengumpulkan informasi yang kemudian informasi tersebut diolah untuk mendapatkan solusi agar masalah yang diungkapkan dapat terselesaikan. Informasi yang dimaksud merupakan informasi secara detail terkait *Implementasi Human Resource Information System (HRIS)* yang diterapkan oleh PT. PG Kribet Baru, Malang. Oleh sebab itu untuk mendapatkan informasi secara terperinci peneliti menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk mendukung informasi yang diperoleh terkait *Human Resource Information System (HRIS)* dalam Aktivitas SDM.

### **3.2. Objek Penelitian**

Menurut Supranto (2000) Objek Penelitian merupakan himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi, atau barang yang diteliti. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah PT. PG Kribet Baru, Malang yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang agrobisnis berbasis tebu dan terletak di Jl. Bululawang No. 10 Kribet, Bululawang, Malang, Jawa Timur.

### **3.3. Subjek Penelitian**

Fatchan (2009) menyebutkan bahwa subjek penelitian adalah orang yang memberikan informasi dan menjadi unit analisis dari suatu penelitian kualitatif.

Penentuan subjek penelitian menggunakan *Puporsive Sampling* yaitu peneliti memilih subjek penelitian atau informan secara sengaja. Spradley (1980) dalam Fatchan (2009) menyebutkan bahwa kriteria subjek penelitian (informan) adalah sebagai berikut:

- 1) Cukup lama dan intensif dengan informasi yang akan subjek penelitian berikan,
- 2) Masih terlibat penuh dengan kegiatan yang diinformasikan,
- 3) Mempunyai cukup banyak waktu untuk memberikan informasi,
- 4) Tidak merekayasa informasi yang diberikan,
- 5) Siap memberi informasi seperti seorang guru kepada murid.

Penelitian ini menggunakan satu informan kunci dan satu informan pendukung. Ibu Triyas Wulandari Iswah sebagai informan kunci karena beliau merupakan seorang karyawan yang bertanggung jawab pada bagian implementasi *Human Resource Information System* di PT. PG. Kribet Baru, Malang. Sedangkan informan pendukung adalah Bapak Andri karyawan bagian penggajian. Peneliti memilih Bapak Andri sebagai satu-satunya informan pendukung karena beliau merupakan karyawan yang menangani pengelolaan gaji yang berhubungan dengan implementasi *Human Resource Information System* di PT. PG. Kribet Baru, Malang. Peneliti menentukan satu informan pendukung yaitu hanya karyawan bagian penggajian karena dalam pembahasan penelitian ini aktivitas SDM yang berhubungan dengan implementasi HRIS adalah pemberian kompensasi karyawan.

### 3.4. Sumber Data

Data merupakan bentuk jamak dari datum, yaitu keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuatu yang diketahui atau yang dianggap atau anggapan atau suatu fakta yang digambarkan melalui angka, simbol, kode dan sebagainya (Agung, 2012). Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Umar (2014) menjelaskan bahwa data primer merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan yang dapat berupa hasil wawancara secara langsung dari informan penelitian. Sedangkan data sekunder merupakan data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber data yang telah ada (Sekaran, 2011). Dalam penelitian ini data tersebut dapat diperoleh melalui buku, jurnal, *website*, artikel, dan berbagai penelitian terdahulu yang mendukung penelitian ini.

### 3.5. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan selama penelitian terdapat beberapa metode yang dapat dilakukan yaitu sebagai berikut:

#### 3.5.1 Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan proses pencatatan pola perilaku, subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti (Indriantoro dan Supomo, 2012). Menurut Bandur (2014) metode observasi memiliki dua jenis observasi yaitu observasi partisipan dan observasi langsung. Secara umum observasi partisipan mengartikan bahwa peneliti menjadi pemain aktif dalam lingkungan penelitian. Sedangkan observasi langsung mengartikan bahwa peneliti hanya mengamati/ melihat langsung perilaku/ fenomena tersebut tanpa terlibat langsung kedalam kehidupan



partisipan. Dari penjelasan tersebut dapat diartikan bahwa observasi merupakan kegiatan pengamatan tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi.

Pengumpulan Data melalui observasi adalah dengan observasi langsung yang mana peneliti memahami secara terperinci dari implementasi *Human Resource Information System* (HRIS) dalam aktivitas SDM pada PT. PG Kribet Baru, Malang. Tujuannya peneliti dapat mendeskripsikan sebuah implementasi HRIS dalam aktivitas SDM dalam perusahaan tersebut.

### 3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik (Setyadin, 2005 dalam Gunawan 2014). Dengan wawancara peneliti dapat memperoleh banyak data yang berguna bagi penelitiannya (Leedy dan Ormrod, 2005, dalam Sarosa, 2012). Melalui kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah suatu metode pengumpulan data melalui suatu percakapan yang diarahkan pada permasalahan yang dibahas sehingga memperoleh data yang dapat mendukung penelitian ini.

Penelitian ini menggunakan metode wawancara secara mendalam. Menurut Afrizal (2016) Wawancara mendalam adalah wawancara tanpa alternatif pilihan jawaban dan dilakukan untuk mendalami informasi dari serorang informan. Tujuannya adalah dapat mengetahui secara mendalam tentang persepsi dan pengalaman masing-masing informan terkait implementasi *Human Resource Information System* (HRIS) dalam aktivitas SDM pada PT. PG Kribet Baru, Malang.

### 3.5.3 Dokumentasi

Dokumen adalah segala sesuatu materi dalam bentuk tertulis yang dibuat oleh manusia (Esterberg, 2002 dalam Sarosa, 2012). Metode dokumentasi dilakukan adalah untuk mendukung penelitian terkait topik implementasi *Human Resource Information System* (HRIS) dalam aktivitas SDM pada PT. PG. Kribet Baru, Malang Oleh sebab itu dokumen yang mungkin didapat adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan topik tersebut.

### 3.6. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan pengaturan secara sistematis hasil wawancara, catatan-catatan, dan bahan-bahan yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan dan memungkinkan menyajikan apa yang ditemukan (Bogdan dan Biklen, 2007, dalam Gunawan 2014). Menurut Afrizal (2016) mendefinisikan bahwa analisis data sebagai suatu proses yang sistematis untuk menentukan bagian-bagian dan saling berkaitan antara bagian-bagian dan keseluruhan dari data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan klasifikasi atau tipologi.

Menurut Miles & Huberman dalam Herdiansyah (2012) menjelaskan bahwa ada empat tahap yang dapat dilakukan dalam melakukan analisis data model interaktif, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data idealnya dilakukan ketika penelitian masih berupa konsep atau *draft*. Dalam penelitian kualitatif tidak ada waktu khusus untuk proses pengumpulan data. Selama penelitian berlangsung, hal ini merupakan

proses pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan sampai peneliti telah mendapatkan data yang cukup untuk diproses dan dianalisis.

## 2. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses penggabungan dan penyeragaman segala bentuk data yang diperoleh menjadi satu bentuk tulisan (*Script*) yang akan dianalisis. Dalam kata lain tahap ini merupakan tahap dimana hasil proses pengumpulan data baik melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi diolah dan dirubah kedalam bentuk tulisan (*Script*).

## 3. *Display Data*

*Display Data* merupakan proses mengelola data setengah jadi yang sudah seragam dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang jelas (yang sudah disusun alurnya dalam tabel akumulasi tema) kedalam suatu matriks kategorisasi sesuai tema-tema yang sudah dikelompokkan dan dikategorikan, serta memecah tema-tema tersebut ke dalam bentuk yang lebih konkret dan sederhana yang disebut subtema yang diakhiri dengan pemberian kode dari subtema tersebut sesuai dengan verbatim wawancara yang sebelumnya telah dilakukan.

## 4. Kesimpulan/verifikasi.

Kesimpulan pada penelitian kualitatif lebih mengarah kepada jawaban dari pertanyaan peneliti yang diajukan sebelumnya yaitu menjelaskan dari pertanyaan apa dan bagaimana.

### 3.7. Keabsahan Data

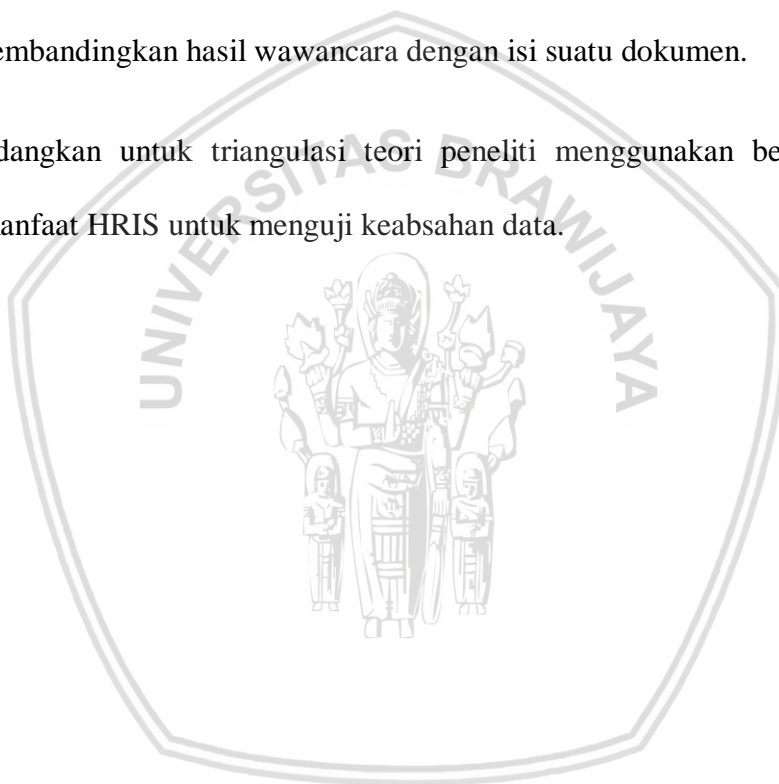
Dalam menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik Triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan

sesuatu yang lain (Moleong, 2014). Denzin (1978) dalam Gunawan (2014) membedakan empat macam triangulasi, yaitu: triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi peneliti dan triangulasi teoritik. *Pertama* triangulasi sumber artinya membandingkan (mengecek ulang) informasi yang diperoleh melalui sumber data yang berbeda. Misalnya, membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan apa yang dikatakan umum, dengan yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada. *Kedua* triangulasi metode adalah usaha mengecek keabsahan data atau mengecek keabsahan temua penelitian dengan cara pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data atau pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. *Ketiga* triangulasi peneliti adalah menggunakan lebih dari satu peneliti dalam mengadakan observasi atau wawancara. Dalam hal ini orang yang diajak dalam menggali data harus yang telah memiliki pengalaman penelitian dan bebas dari konflik kepentingan agar tidak merugikan peneliti dan melahirkan bias baru dari triangulasi. *Keempat* triangulasi teoritik adalah memanfaatkan dua teori atau lebih untuk diadu dan dipadu. Triangulasi ini dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan juga triangulasi teori dalam mengecek keabsahan data yang diperoleh. Patton (1987) dalam Moleong 2014 menyebutkan bahwa triangulasi sumber dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara,
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi,
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan prespektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang,
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen.

Sedangkan untuk triangulasi teori peneliti menggunakan beberapa teori terkait manfaat HRIS untuk menguji keabsahan data.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. PG. Kreet Baru merupakan unit pabrik gula terbesar di lingkungan PT. PG. Rajawali 1 yang merupakan perusahaan di bidang Agro Industri yaitu pengelolaan tebu menjadi gula. PT. PG. Kreet Baru berdiri sejak pemerintahan Hindia Belanda yang kemudian pada Tahun 1906 dibeli oleh Oei Tiong Ham Concern. Pada Tahun 1947 pabrik sempat mengalami kerusakan yang parah, sehingga tidak beroperasi lagi. Atas desakan IMA PATERNAS (Indonesia Maskapai Andal Koperasi Pertanian Tebu Rakyat Malang Selatan) maka diadakan perbaikan oleh Oei Tiong Ham Concern yang bekerja sama dengan Bank Industri Negara pada Tahun 1953.

Pada Tahun 1957 PT. PG. Kreet Baru sudah dapat memproduksi gula dengan kualitas *Superior High Sugar* (SHS) dimana sejak pembangunan kembali hanya mampu memproduksi *High Sugar* (HS). Kemudian pada Tahun 1961 pemerintah RI mengambil alih semua perusahaan Oei Tiong Ham Concern. Kegiatan usaha tetap berjalan dibawah pengawasan Menteri/Jaksa Agung RI. Pada Tahun 1963 semua perusahaan dan pengelolaannya diserahkan kepada menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan (P3) yang saat ini menjadi Departemen Keuangan RI.

Satu tahun kemudian untuk melanjutkan aktivitas usaha ex. Oei Tiong Ham Concern, Departemen Keuangan RI membentuk PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia yang



sekarang dikenal dengan nama PT. Rajawali Nusantara Indonesia. PT. Rajawali Nusantara Indonesia merupakan Badan Usaha milik Negara (BUMN) dibawah pengawasan Departemen Keuangan RI.

Pada Tahun 1974 kapasitas giling PT. PG. Krebet Baru mengalami peningkatan dari 1.600 TCD (*Ton Cone Per Day*) pada tahun 1968 menjadi 2.000 TCD. Peningkatan kapasitas giling tersebut merupakan adanya fasilitas pemerintah dalam rangka penanaman modal dalam negeri dengan cara perbaikan dan pergantian mesin-mesin yang sudah tua. Dua tahun setelah itu yaitu pada Tahun 1976 dibangun pabrik gula baru untuk menggantikan pabrik gula lama. Namun untuk meningkatkan kapasitas giling menjadi 5000 TCD serta meningkatkan total pelayanan tanaman tebu rakyat menjadi 12.000 ha, maka pabrik gula yang lama tetap dipertahankan untuk tetap beroperasi. Sehingga terdapat dua unit pabrik gula krebet baru I dan pabrik gula krebet baru II.

Hingga saat ini PT. PG. Krebet Baru terus meningkatkan kapasitas giling dan pelayanan terhadap tanaman tebu rakyat. Peningkatan kapasitas giling dilakukan dengan cara memperbaiki, mengganti dan menambah mesin-mesin baru. Total kapasitas giling PT. PG Krebet Baru sebesar 12.000 TCD dengan rincian PT. PG. Krebet Baru I sebesar 6.500 TCD dan PT. PG. Krebet Baru II sebesar 5.500 TCD.

### **1.1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Perusahaan**

#### **1. Visi**

Sebagai perusahaan terbaik dalam bidang Agro Industri, siap menghadapi tantangan dan unggul dalam kompetisi global, bertumpu pada kemampuan sendiri (*own capabilities*).

## 2. Misi

Menjadi perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang Agro Industri yang dikelola secara professional dan inovatif dengan orientasi kualitas produk yang pelayanan prima (*Excellent Customer Service*) sebagai karya sumberdaya manusia yang handal, mampu tumbuh dan berkembang memenuhi harapan pihak-pihak berkepentingan terkait (*Stake Holder*).

## 3. Tujuan

- Melaksanakan dan menjunjung program pembangunan ekonomi nasional yang berorientasi global, khususnya di sektor Agro Industri.
- Memiliki pertumbuhan *revenue* di atas rata-rata Agro Industri dengan kinerja sangat sehat secara berkesinambungan.
- Menjadi perusahaan 5 terbaik yang bergerak dalam bidang Agro Industri.
- Memiliki pelayanan pelanggan yang prima (*Excellent Customer Service*)
- Unggul dalam menghadapi kompetisi pasar bebas dalam globalisasi.
- Menjadi tempat berkarya yang aman dan nyaman bagi professional yang berdedikasi tinggi.

## 4. Budaya Perusahaan

- Taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Jujur dan adil
- Terbuka

- Saling menghormati
- Profesionalisme
- Kreatif dan Inovatif
- Team Work
- Peduli Lingkungan

### 1.1.3. Letak Geografis

PT. PG. Kreet Baru menempati areal seluas 201.202 m<sup>2</sup> yang terletak pada 1120 37' 300" BT dan 070 58' 10" LS berada dalam wilayah Desa Kreet, Kecamatan Bululawang, Kabupaten Malang, Provinsi Jawa Timur. Dari kota Malang ke arah selatan kurang lebih 13 km. Menurut klasifikasi Oldeman daerah Malang mempunyai iklim agak basah atau zone C, dengan curah hujan rata-rata 2000 mm/th. Bulan basah jatuh pada bulan Juni sampai bulan September dan terkering bulan Agustus. Wilayah kerja PG. Kreet Baru terletak pada ketinggian 300-900 m dari permukaan laut. Topografinya beragam dari dataran sampai pegunungan dengan kemiringan 3-8%. Pada umumnya jenis tanah terdiri dari tanah latosol, mediterania, sedikit regosol, dan alluvial. Derajat keasaman (pH) tanah berkisar antara 5,5 -6,6 dengan kandungan unsur N dan P cukup sedangkan K agak tinggi. Adapun peta lokasi PT. PG. Kreet Baru, Malang ditunjukkan pada Gambar 4.1 sebagai berikut:

**Gambar 4.1 Lokasi PT. PG Kribet Baru, Malang**



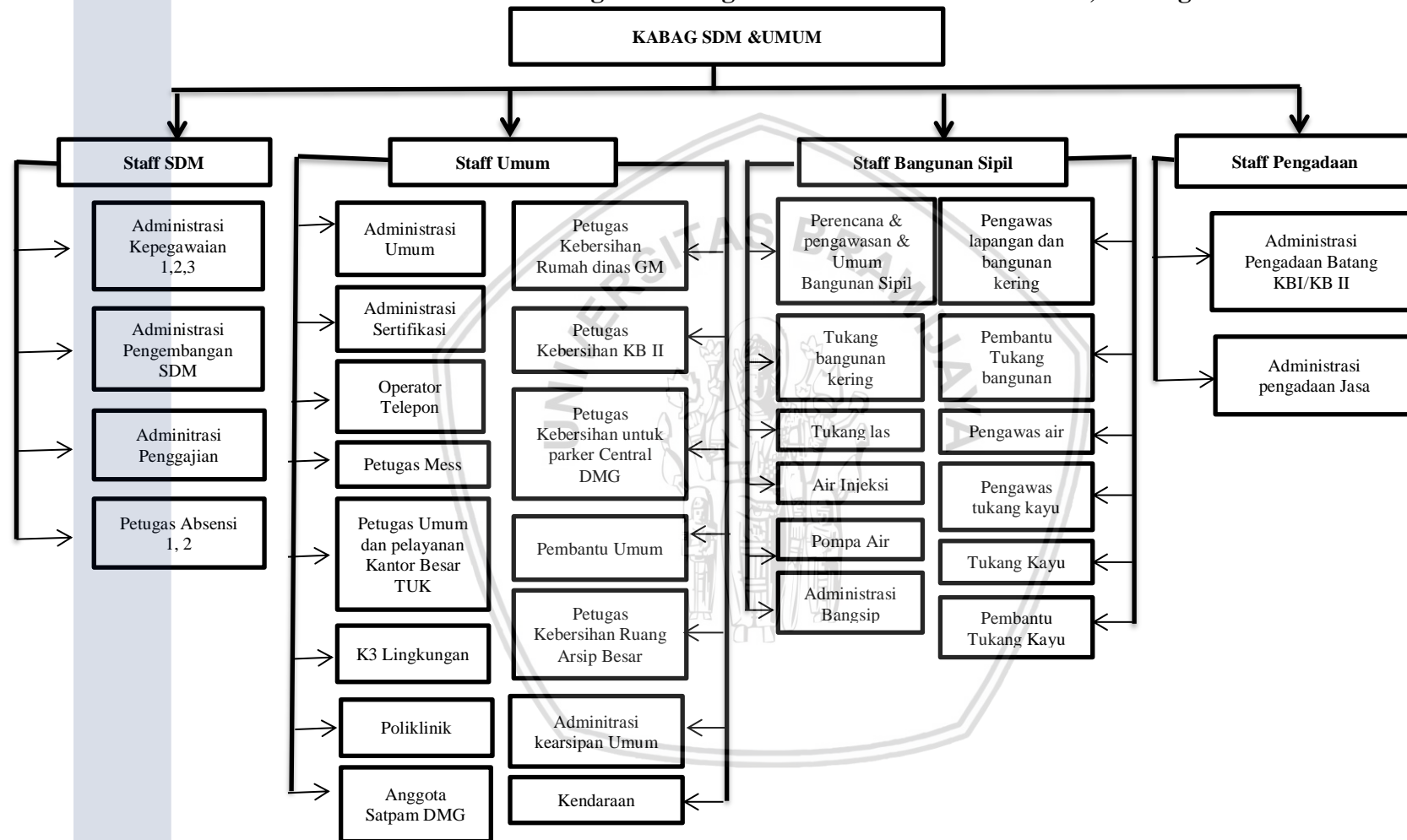
Sumber: *Google Map*, 2018

#### **1.1.4. Struktur Organisasi**

Untuk menjamin kelancaran aktivitas perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, diperlukan suatu koordinasi dari orang-orang dalam organisasi secara tertib dan searah sehingga kekacauan dari suatu aktivitas dapat dihindari. Suatu koordinasi yang baik tercermin dalam suatu struktur organisasi yang baik pula.

Struktur organisasi yang ada pada PT. PG. Kribet Baru, Malang adalah struktur organisasi garis (lini). Struktur organisasi garis atau lini merupakan tipe struktur organisasi yang hanya mengenal satu komando atau perintah. Sehingga tiap pekerja dalam struktur organisasi hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya. Dengan demikian dalam struktur organisasi lini ketegasan dalam perintah dan kedisiplinan lebih terjamin. Untuk lebih jelasnya peneliti menyajikan struktur organisasi di PT. PG. Kribet Baru, Malang sebagai berikut:

Gambar. 4.2 Struktur Organisasi Bagian SDM PT. PG. Kreet Baru, Malang



Sumber: PT. PG Kreet Baru, Malang, 2018

Berdasarkan Gambar 4.2 terkait struktur organisasi bagian SDM PT. PG Kreet, Malang., berikut adalah uraian tugas tiap masing-masing bagian:

### 1. Staff SDM

#### a. Administrasi Kepegawaian 1

- Membuat laporan formasi dan biaya tenaga kerja setiap bulan.
- Membuat surat pengantar ke Rumah Sakit untuk Karyawan
- Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Membuat laporan biaya perawatan kesehatan karyawan
- Mengecek tagihan laporan biaya perawatan kesehatan dan batih dari rumah sakit.

*Wewenang: Menerima/ Menolak permintaan karyawan yang tidak sesuai dengan PKB dan peraturan Perusahaan.*

#### b. Administrasi Kepegawaian 2

- Menyiapkan kelengkapan administrasi pengajuan klaim Jamsostek dan Dapen.
- Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian
- Merekap data pensiun
- Membuat daftar nama dan bukti tanda terima karyawan pensiunan.
- Mendata karyawan yang akan mendapat *jubilium* dan pesangon.
- Mengajukan kebutuhan keuangan untuk karyawan yang akan pensiun/ MPP.

#### c. Administrasi Kepegawaian 3

- Menyelesaikan administrasi SPPD.



- Melaksanakan administrasi terhadap mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan siswa PKL
- Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Membuat surat-surat jawaban pengajuan proposal untuk mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan siswa praktek kerja lapangan.
- Pemegang rahasia penting yang berkaitan dengan perusahaan  
*Wewenang: Menerima/menolak permintaan karyawan yang tidak sesuai dengan PKB dan Peraturan Perusahaan.*

d. Administrasi Pengembangan SDM

- Mengerjakan program pengembangan yang diinstruksikan/diusulkan.
- Melakukan pengendalian terhadap struktur organisasi
- Mendata karyawan yang berotasi atau bermutasi
- Melakukan pengendalian terhadap perubahan-perubahan jabatan yang terjadi.
- Mandala jumlah karyawan secara berkala
- Melakukan pendampingan dan sosialisasi ke bagian bagian

e. Administrasi Penggajian

- Melayani administrasi penggajian karyawan tetap, kampanye, PKWT, borongan Formasi, dan Borongan Pemeliharaan/Borongon Murni.
- Melayani pembayaran karyawan peralihan (MPP)

- Membuat Kasbon dan Jurnal memorial borongan jasa dan pemeliharaan.
  - Mengarsip data gaji karyawan
  - Membuat daftar kebutuhan gula karyawan
  - Mengkompulir laporan pajak Pph pasal 21 dari masing-masing bagian.
  - Pembuatan SPK (Surat Perjanjian Kerja) Karyawan Borongan Pemeliharaan / borongan Murni.
  - Merekap dan melaporkan SPT Massa dan Final ke kantor pajak.
- f. Petugas Absensi 1
- PIC Pintu *rolling door* berkaitan dengan absensi
  - Mencetak surat-surat teguran *indisipliner*
  - Melayani pembuatan kartu ID
  - Pembuatan biaya pengobatan karyawan
  - Membantu bagian umum
- g. Petugas Absensi 2
- Melakukan verifikasi absensi terhadap kehadiran karyawan
  - *Entry* SPL Lembur
  - Melakukan Verifikasi ijin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja.
  - Menyerahkan hasil verifikasi absensi kepada yang bersangkutan
  - Melakukan verifikasi ijin tidak masuk kerja

## 2. Staff Umum

### a. Administrasi Umum

- Membuat surat permohonan hunian rumah dinas untuk karyawan pimpinan dan pelaksana.
- Administrasi keuangan untuk pemanfaatan *asset*.
- Merealisasikan permohonan bantuan kepada pihak ketiga yang telah disetujui manajemen
- Membayarkan tagihan pemakaian listrik untuk rumah dinas karyawan.
- Membayarkan pajak-pajak atas tanah milik perusahaan
- Menyiapkan kebutuhan untuk keperluan rapat (wireless dll)
- Perpanjangan perijinan

### b. Administrasi Sertifikat

- Merelakan revisi distribusi pemusnahan dokumen dan terkait ISO 9001
- Mengelola rekaman penerapan sistem ISO 9001 diseluruh bagian
- Pemantauan kegiatan audit terkait sertifikasi
- Sebagai sumber informasi mengenai penerapan ISO 9001
- Melayani komunikasi/ korespondensi untuk penerapan ISO 9001
- Membuat publikasi internal mengenai penerapan ISO 9001

### c. Sertifikasi GM

- Mengatur korespondensi surat dari dan kepada General Manager

- Menerima telepon dan tamu untuk General Manager
  - Mencatat disposisi General Manager dan mendistribusikan sesuai dengan bagiannya
  - Mengagendakan dan mengkonfitmasikan semua jadwal kegiatan General Manager
  - Membantu pelaksanaan acara-acara yang diadakan perusahaan
  - Menginventarisasi no surat dan memo untuk pihak internal dan eksternal
  - *Entry* laporan giling
  - Kebutuhan-kebutuhan kesekretariatan
  - Kirim dan *fax* surat-surat
  - Mempersiapkan dan melayani rapat-rapat
  - Pemegang rahasia penting GM yang berkaitan dengan perusahaan
- d. Operator Telepon
- Menerima telepon dari luar dan kemudian diteruskan kebagian yang dituju
  - Menyambungkan telepon keluar sesuai dengan permintaan
  - Menerima dan mengarahkan tamu sesuai dengan kepentingan dan keperluan menurut bagian tertentu
  - Melakukan pengiriman surat dan mengagendakan surat
  - *Entry* pembaharuan data no telepon, mengarsip lamaran kerja, mencatat penggunaan telepon
  - Membantu kegiatan administrasi SDM & Umum

e. Petugas *Mess*

- Membersihkan kamar, ruangan serta halaman *mess* karyawan
- Melayani kebutuhan tamu yang menginap di *mess* dengan baik
- Membuat daftar kebutuhan keuangan untuk keperluan *mess*

f. Petugas Umum dan Pelayanan Kantor Besar TUK

- Membersihkan ruangan dan halaman kantor TUK
- Menyediakan minuman untuk karyawan TUK
- Menyediakan minuman dan hidangan untuk tamu yang berkunjung ke perusahaan
- Menghantar surat-surat dinas ke tanaman, KB I dan KB II
- Membuat daftar kebutuhan bahan atau perlengkapan untuk keperluan atau perlengkapan untuk keperluan pekerjaannya.

g. Petugas kebersihan Rumah Dinas General Manager

- Membersihkan area parkir *central*
- Membuat daftar parkir *central*
- Membuat daftar kebutuhan bahan atau perlengkapan untuk keperluan atau perlengkapan untuk keperluan pekerjaannya.

h. Petugas Kebersihan untuk KB II

- Membersihkan area KB II
- Membuat daftar kebutuhan bahan atau perlengkapan untuk keperluan atau perlengkapan untuk keperluan pekerjaannya

i. Petugas Kebersihan untuk Parkir Central – DMG

- Membersihkan area parkir *central*

- Membuat daftar kebutuhan bahan atau perlengkapan untuk keperluan atau perlengkapan untuk keperluan pekerjaannya

j. Pembantu Umum-Umum

- Membuat surat pengantar ke rumah sakit
- Membayar listrik ke PLN, telepon, dan pajak
- Mengantar surat ke desa
- Membantu kegiatan umum
- Membantu kegiatan administrasi penggajian

k. K3 Lingkungan

- Memantau kesiapan kendaraan PMK
- Mengkoordinir petugas pemadam kebakaran
- Koordinasi dengan masyarakat sekitar
- Menyampaikan rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi kerja bagian pengolahan limbah dan K3 kepada kepala bagian terkait.
- Memberikan masukan/saran untuk pencegahan bahaya
- Memantau dan membuat laporan operasional *hydrant*.
- Mengatasi kondisi darurat (Kebakaran, luberan, limbah)
- Menegur bagian-bagian yang terkait apabila terjadi pencemaran/penyebab terjadinya insiden.

l. K3 Lingkungan-DMG

- Mengambil sampel limbah cair dan padat untuk analisa data untuk analisa
- Memantau IPAL dan lingkungan pabrik



- Mengawasi proses pengolahan limbah
- Menyampaikan rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi kerja bagian pengelolaan limbah dan K3 kepada kepala bagian terbaik.
- Memantau dan membuat laporan operasional *hydrant*
- Memberikan masukan/saran untuk pencegahan bahaya
- Mengatasi kondisi darurat (Kebakaran, luberan, limbah)
- Menegur bagian-bagian yang terkait apabila terjadi pencemaran/penyebab terjadinya insiden.

m. Poliklinik

Mantri Poliklinik

- Pelayanan pasien
- Pembuatan laporan permintaan obat IGD
- Pemeliharaan kesehatan pekerja dan keluarganya
- Merekap hasil pemeriksaan
- Mengerjakan laporan berkala pasien
- Melaporkan kegiatan poliklinik sampai dengan pertengahan bulan ke puskesmas
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh dokter
- Mengirimkan pasien dengan status Gawat Darurat ke Rumah Sakit
- Memberikan tindakan medis
- Menjaga kebersihan peralatan medis

### Administrasi Poliklinik

- Mendata dan menerima pasien yang akan berobat
- Merekap Jenis Penyakit pasien
- Melayani administrasi pasien untuk umum
- Melakukan administrasi BPJS (Pencatatan dan pelaporan)
- Mengarsip rekap medis pasien
- Melakukan rekapitulasi data kunjungan dan obat
- Penyusunan ATK administrasi, dokter dan depo obat pembuatan surat rujukan BPJS
- Membuat memo
- Mengarsip kunjungan pasien BPJS, Umum, Rujukan, BPJS Surat masuk dan Keluar.
- Menyelenggarakan kegiatan *prolanis*
- Penyisiran dokumen rekam medis
- Membuat laporan bulanan pasien BPJS dan umum ke poli umum dan gigi

### Asisten Apoteker dan Administrasi Obat

- Kebersihan peralatan pembuatan obat
- Membantu apoteker menyiapkan dan menyerahkan obat kepada pasien sesuai dengan resep
- Memeriksa data pasien yang akan diperiksa
- Melakukan *stock opname* obat
- Mengentry keluar/masuknya obat
- Melakukan rekapitulasi stok obat

- Penyusunan kebutuhan obat
- Penyusunan surat pesanan obat
- Merekap tagihan dokter gigi
- Merekap pemasukan obat pasien umum
- Merekap tagihan obat
- Penyusunan kwintansi pasien umum

#### Bidan

- Pelayanan Pasien kehamilan, KB, BKIA
  - Merekap hasil pemeriksaan
  - Mengerjakan laporan berkala pasien
  - Melaporkan kegiatan poliklinik sampai dengan pertengahan bulan
  - Melaksanakan tugas yang diberikan oleh dokter
  - Merekap hasil pemeriksaan kehamilan
  - Mengerjakan laporan berkala pasien KB ke BKKBN
  - Melaporkan kegiatan poliklinik
  - Menyelenggarakan kegiatan prolanis
  - Membantu *partus / pasca partus*
  - Mengerjakan laporan prolanis ke BPJS
  - Menjaga kebersihan peralatan kebidanan
- n. Petugas Kebersihan Ruang Arsip Besar
- Mengambil surat dan mengantar surat ke kantor pos
  - Mengantar surat-surat, paket, dll, ke alamat sekitar pabrik gula

- Bertanggungjawab atas kebersihan ruang arsip besar

o. Administrasi Kearsipan Umum

- Mengarsip kasbon, skripsi, buku perpustakaan dan arsip-arsip lainnya
- Mengelola, mengisi, mengupdate semua arsip yang masuk ruang arsip untuk disimpan
- Melayani peminjaman arsip-arsip dan buku-buku pada karyawan maupun mahasiswa

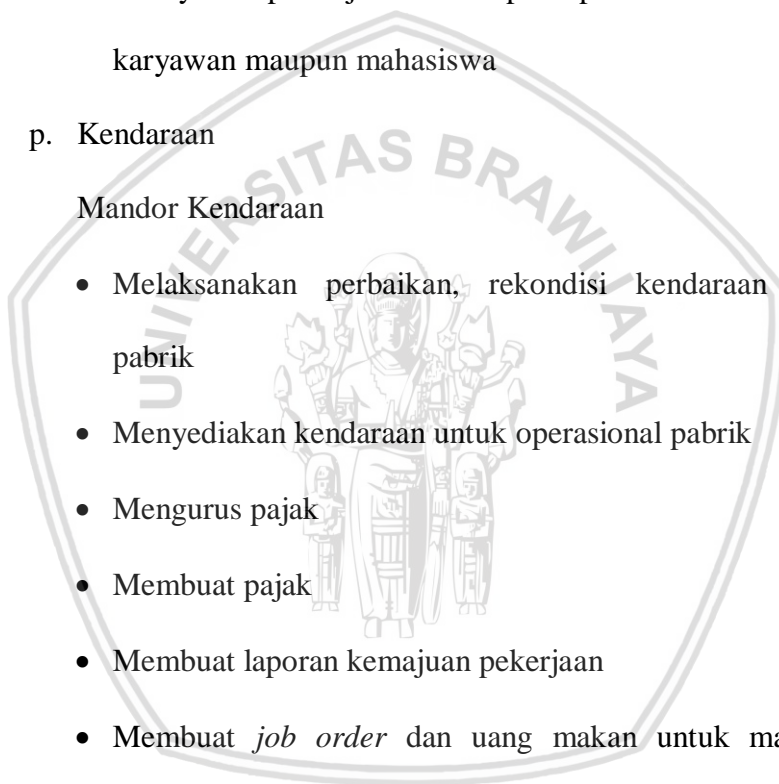
p. Kendaraan

Mandor Kendaraan

- Melaksanakan perbaikan, rekondisi kendaraan operasional pabrik
- Menyediakan kendaraan untuk operasional pabrik
- Mengurus pajak
- Membuat pajak
- Membuat laporan kemajuan pekerjaan
- Membuat *job order* dan uang makan untuk masing-masing *driver*
- Melaksanakan administrasi bengkel luar

Administrasi Kendaraan

- Merekapitulasi Absensi dan lembur karyawan
- Menginventaris kebutuhan alat, suku cadang untuk perbaikan kendaraan dan bahan bakar kendaraan



- Membuat bon barang keluar (BBK)
- Mengantar dokumen dan BBK antara garasi ke gudang material
- Membersihkan lingkungan kerja
- Pelayanan administrasi permintaan BBM kendaraan inventaris
- Mengkompulirisasi dan pengajuan tagihan BBM

#### Sopir

- Melakukan pelayanan antar jemput baik dalam maupun luar kota
- Pengecekan kendaraan
- Melayani permintaan sesuai *order*

#### Sopir / Kenek (PLUG)

- Membantu melakukan pelayanan antar jemput baik dalam kota maupun luar kota
- Membantu pengecekan kendaraan
- Melayani permintaan sesuai *order*

#### Mekanik

- Memperbaiki kerusakan mesin kendaraan pabrik
- Membersihkan lingkungan kerja
- Melaksanakan setiap perintah atasan dengan penuh tanggung jawab.

#### q. Anggota Satpam DMG

- Melakukan patroli dalam lingkungan unit usaha

- Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban di unit usaha kepada komandan regu
- Membantu kelancaran keluar/ masuk kendaraan dari dan keluar *emplasemen*, parkir karyawan dan tamu
- Menjaga ketertiban lingkungan sekitar pos jaga dan perusahaan
- Mengatur dan memeriksa keluar/masuk kendaraan dan barang dari perusahaan
- Menerima serta mengantar tamu/ pengunjung, relasi, ekseditur dan menyampaikan kepada yang berkepentingan
- Melakukan serah terima tertulis, dan mencatat situasi yang perlu ditindak lanjuti
- Mengikuti *briefing*
- Pengantoran surat-surat bagian bagian ATR, Sekretariat dll.
- Mengatur parkir kendaraan bermotor milik karyawan dan tamu
- Menerima telepon, mencatat pesan, dan memberikan penjelasan secukupnya
- Melakukan upaya-upaya penyelidikan dan pencegahan terhadap hal-hal yang membahayakan perusahaan maupun karyawan
- Melakukan komunikasi dengan anggota yang bertugas di pos lain
- Mengisi buku monitoring keamanan.

### 3. Staff Pembangunan Sipil

#### a. Perencanaan dan Pengawasan Umum Bangunan Sipil

- Menyusun program kerja sesuai permintaan dari bagian lain



- Mendelegasikan kepada pengawas lapangan
  - Menyusun kebutuhan material
  - Membuat rencana kerja dan anggaran belanja dalam kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan bangunan sipil
  - Menyusun kebutuhan tenaga kerja untuk masing-masing kegiatan
  - Merencanakan dan menggambar desain rencana kerja
  - Melakukan survei lapangan
- b. Pengawas lapangan dan bangunan kering
- Memberikan wawasan kepada anak buah mengenai teknis perawatan dan perbaikan bangunan gedung
  - Mengatur jadwal tugas pagi
  - Mengecek kondisi dan kelengkapan peralatan bangunan
  - Melakukan pemeriksaan rutin, pengawasan dan perawatan/perbaikan bangunan sipil dan *rehab* berskala kecil bangunan gedung pabrik dan rumah dinas.
  - Mengajukan kebutuhan material, tenaga kerja kepada *staff* bangunan
  - Merencanakan pekerjaan dan pengawasan anggaran harian
  - Mengontrol pekerjaan, mencatat dan menghimpun prsetasi kerja karyawan
- c. Tukang bangunan kering (Bangunan Sipil, Gedung, dan Pabrik)
- Mengkoordinirasi pembantu tukang bekerja sesuai perintah dalam memo permintaan

- Mengusahakan penerapan K3 dilingkungan kerja
  - Menguashakan kebersihan lingkungan kerja
  - Bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
- d. Pembantu tukang bangunan kering
- Membantu tukang dalam bekerja sesuai perintah dalam memo perintah
  - Bertanggungjawab dalam penyelesaian pekerjaan
  - Mengusahakan penerapan K3 di lingkungan kerja
  - Mengusahakan kebersihan lingkungan kerja
- e. Tukang las
- Menyelesaikan Tugas pembuatan dengan alat pengelas sesuai dengan perintah dalam memo permintaan
  - Bertanggungjawab dalam penyelesaian pekerjaan
  - Mengusahakan penerapan K3 di lingkungan kerja
  - Mengusahakan kebersihan lingkungan kerja
- f. Pengawas air
- Memberikan pengorbanan kepada anak buah mengenai teknis perawatan dan perbaikan bangunan saluran
  - Mengatur jadwal tugas pagi
  - Mengecek kondisi dan kelengkapan peralatan
  - Melakukan pemeriksaan rutin, pengawasan perawatan/ perbaikan dan rehab berskala kecil bangunan saluran injeksi dalam pabrik dan jalur irigasi di sekitar emplasemen pabrik

- Mengajukan kebutuhan material tenaga kerja kepada staf bangunan
- Mengendalikan pekerjaan, mencatat dan menghimpun prestasi kerja karyawan
- Merencanakan pekerjaan dan pengawasan anggaran harian

g. Air Injeksi

- Pemantauan air sungai, air minum, air injeksi pada saat giling
- Dalam keadaan darurat segera mengambil keputusan
- Perijinan pemakaian air sungai
- Menugaskan pembantu tukang

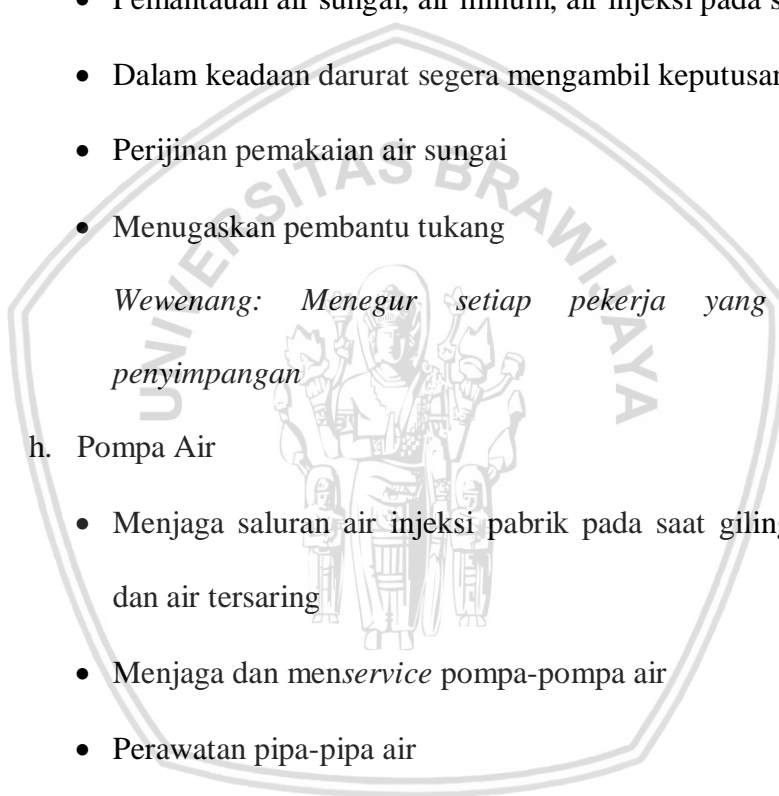
*Wewenang: Menegur setiap pekerja yang melakukan penyimpangan*

h. Pompa Air

- Menjaga saluran air injeksi pabrik pada saat giling air minum dan air tersaring
- Menjaga dan menservice pompa-pompa air
- Perawatan pipa-pipa air

i. Pengawasan tukang kayu

- Memberikan pengarahan kepada tukang pembantu tukang dan tukang las, mengenai teknis pengerjaan orderan sesuai memo
- Mengatur jadwal kegiatan tugas pagi
- Mengecek kondisi dan kelengkapan peralatan bangunan.
- Mengajukan kebutuhan material, tenaga kerja kepada staf bangunan



- Mengendalikan pekerjaan mencatat dan menghimpun prestasi kerja karyawan.

- Merencanakan pekerjaan dan pengawasan anggaran harian

*Wewenang: Menegur setiap pekerjaan yang melakukan penyimpangan*

j. Tukang Kayu

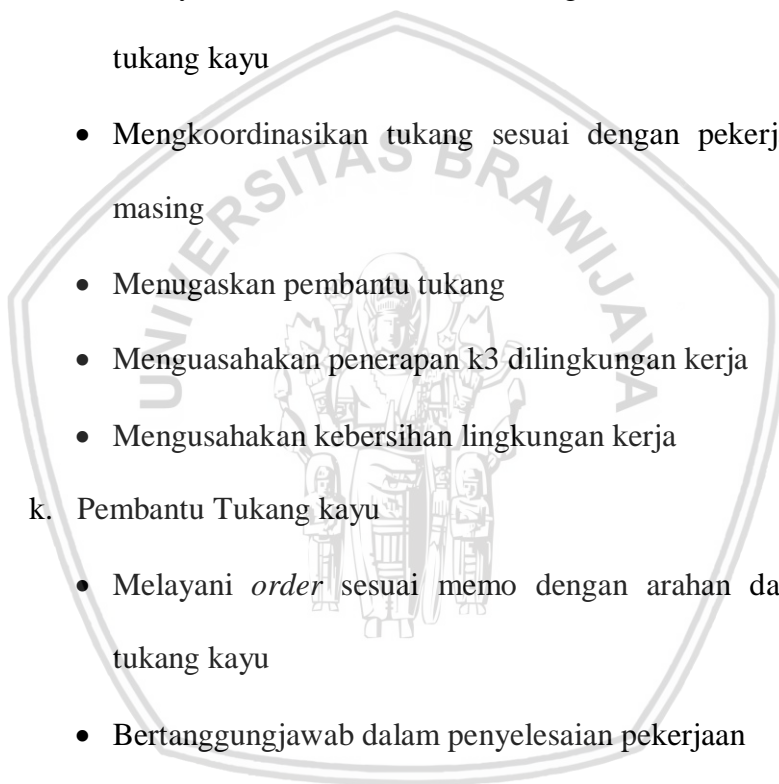
- Melayani *order* sesuai memo dengan arahan dari pengawasan tukang kayu
- Mengkoordinasikan tukang sesuai dengan pekerjaan masing-masing
- Menugaskan pembantu tukang
- Mengusahakan penerapan k3 dilingkungan kerja
- Mengusahakan kebersihan lingkungan kerja

k. Pembantu Tukang kayu

- Melayani *order* sesuai memo dengan arahan dari pengawas tukang kayu
- Bertanggungjawab dalam penyelesaian pekerjaan
- Mengusahakan penerapan K3 dilingkungan kerja
- Mengusahakan kebersihan lingkungan kerja

l. Administrasi Bangsip

- Membuat pengajuan kebutuhan material
- Mengkompulirasi permintaan kebutuhan material
- Menerima dan pembuatan memo pengajuan dari bagian yang bersangkutan



- Membuat dokumen kontrak untuk pekerja pihak ke 3

#### 4. Staff Pengadaan

##### a. Administrasi pengadaan barang KBI/ KBII

- Pembuatan evaluasi *tender* sampai dengan pembuatan surat penetapan pengadaan (SPP)
- Pemberian nomor surat penetapan pengadaan (SPP)
- Mengarsip dokumen SPP dan DPB
- Membantu pelaksanaan tugas APK
- Meminta verifikasi persetujuan SPP dan SPK kepada staf pengadaan dan kabag SDM dan Umum

##### b. Administrasi Pengadaan Jasa

- Memberi dan membuat pengajuan pencarian
- Meminta rekap daftar absensi pekerja rekanan jasa (vendor)
- Membuat evaluasi absensi pekerja rekanan jasa (vendor)
- Membuat surat perjanjian kerja antara PG KBB dengan rekanan.

#### 1.1.5. Jumlah Karyawan

Jumlah Karyawan yang berkerja sebanyak 1.670 yang terbagi dalam karyawan Staff dan Non Staf. Adapun jumlah karyawan PT. PG. Kreet Baru, Malang ditunjukan pada Gambar 4.1 berikut ini:

**Tabel 4.1**  
**Jumlah Karyawan PT. PG. Kreet Baru, Malang**

<b>Jenis Karyawan</b>	<b>Jumlah</b>
Karyawan Staff	63 Karyawan
Karyawan <i>NonStaff</i> (Karyawan Pelaksana)	<i>Karyaawan Tetap:</i> 356 Karyawan
	<i>Karyawan Kampanye:</i> 350 Karyawan.
	<i>Karyawan PKWT:</i> 262 Karyawan
	<i>Karyawan Borongan:</i> 639 Karyawan

Sumber: *PT. PG. Kreet Baru, Malang*, 2018

#### 1.1.6. Jadwal Kerja Karyawan

PT. PG Kreet Baru menetapkan sistem 6 hari kerja efektif dalam seminggu yang ketentuan kerjanya ditunjukkan pada Gambar 4.2 sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Jam Kerja Efektif Karyawan PT. PG Kreet Baru, Malang**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin-Kamis	07.00-15.00	12.00-13.00
Jumat	07.00-11.30	-
Sabtu	07.00-12.00	-

Sumber: *PT. PG Kreet Baru, Malang*, 2018

## 4.2 Profil Informan

Informan penelitian ditentukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu peneliti memilih subjek penelitian atau informan secara sengaja, Adapun karakteristik informan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

**Tabel. 4.3**  
**Informan Penelitian**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1	Triyas Wulandari Iswah	Bagian SDM
2	Andrijanto	Bagian Penggajian

Sumber: *Peneliti*, 2018



Informan penelitian pada Tabel 4.3 dipilih karena mampu mewakili informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Informan pertama adalah Triyas Wulandari Iswah yang sudah bekerja sejak 2015 dan merupakan informan kunci. Hal ini dikarenakan beliau memahami topik pembahasan terkait *Human Resource Information System* di PT. PG Kribet Baru, Malang, sehingga dapat memberikan informasi secara detail perkembangan HRIS sejak pertama digunakan yaitu awal 2018. Informan kedua adalah Bapak Andri selaku karyawan yang bekerja pada bagian penggajian. Peneliti memilih Pak Andri sebagai informan pendukung dikarenakan beliau memahami terkait perkembangan sistem penggajian sejak Tahun 1989. Oleh sebab itu peneliti memilih kedua informan tersebut karena dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

## **4.3 Hasil Pembahasan**

### **1.3.1. Aktivitas SDM yang ada di Objek Penelitian**

Aktivitas sumber daya manusia merupakan sebuah tindakan yang diambil untuk mempertahankan satuan kerja guna mencapai tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun aktivitas sumber daya manusia pada PT. PG. Kribet Baru, Malang adalah sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan Sumberdaya Manusia**

Perencanaan sumberdaya manusia merupakan perkiraan kebutuhan pada keadaan sekarang dan masa yang akan datang. Tujuannya agar perusahaan yang bersangkutan tidak mengalami kekurangan atau kelebihan jumlah tenaga kerja di dalam perusahaan. Pelaksanaan perencanaan sumberdaya manusia pada PT. PG Kribet Baru dilakukan setiap awal tahun. Perencanaan sumberdaya manusia yang dimaksud meliputi perencanaan proses perekrutan,

pelatihan, hingga perencanaan proses pensiun. Setiap perencanaan sumberdaya manusia di PT. PG. Kribet Baru, Malang dilakukan dengan cara menyusun formasi yang didasarkan pada evaluasi program tahun sebelumnya. Hal ini dinyatakan oleh informan kunci dalam hasil wawancara sebagai berikut:

*Ya nyusun formasi karyawan berapa jumlahnya dimana aja. Kayak gitu. Itu kayak gini diakhir tahun kita selalu kita pertama karyawan yang pensiun yakan otomatis banyak jabatan yang berkurang. Ndak ada orangnya nih. jadi diawal tahun kita nyusun. Jabatan ini yang orangnya pensiun nanti kita isi siapa? Sebenarnya sebelum orangnya pensiun kita sudah merencanakan jabatan diisi siapa tapi kan belum dipastikan sampai diakhir tahun baru kita pastikan, diawal tahun kita rotasikan orang itu secara formal ada SK rotasinya, barulah orang itu diawal tahun itu jadilah jabatan orang yang sebelumnya itu. Diawal tahun biasanya kita perencanaan formasi karyawan, perencanaan pelatihan karyawan (TWI,WI,31 Juli 2018,57-70)*

Melalui hasil wawancara tersebut dapat diartikan bahwa perencanaan sumberdaya manusia di PT. PG. Kribet Baru, Malang, dilakukan pada awal tahun, namun pada dasarnya perencanaan pada awal tahun tersebut tidak lepas dari evaluasi tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun rencana yang baru dapat langsung dilaksanakan. Salah satu contoh adalah karyawan yang dipersiapkan untuk mengisi jabatan yang kosong akibat pensiun tersebut dilakukan sejak tahun sebelumnya sampai Surat Keterangan (SK) rotasi karyawan yang bersangkutan diterima. Sehingga pada waktu SK tersebut diterima oleh karyawan yang bersangkutan maka perencanaan sumber daya manusia untuk mempersiapkan karyawan baru yang mengisi jabatan kosong karena pensiun telah dilaksanakan.

Perencanaan perekrutan pada PT. PG. Kribet Baru, Malang dimulai dengan melakukan proses Analisis Kebutuhan Kerja (ABK) untuk

mengetahui jumlah tenaga kerja yang diperlukan oleh perusahaan. Dari hasil analisis tersebut dapat digunakan untuk memutuskan pengadaan perekrutan, namun dalam kondisi saat ini perusahaan tersebut melakukan perekrutan internal dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja. Hal ini dikarenakan bahwa perusahaan tersebut terjadi kelebihan tenaga kerja. Pernyataan tersebut disampaikan oleh informan satu sebagai berikut:

*Ee ya payroll penggajian, terus kita juga kayak pelatihan, rekrutmen sih terakhir itu 2016. Kita nggak ngrekrut lagi setelah itu. Karena sebenarnya formasi kita itu sebenarnya kebanyakan. Pernah dengar ABK kan Analisis kebutuhan kerja. Nah kita itu kelebihan formasinya jadi saat ini tidak melakukan rekrutmen. (TWI,W1,31 Juli 2018,5-12)*

Hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa proses perencanaan SDM pada PT. PG Kribet Baru, Malang dalam proses perekrutan didasarkan pada hasil ABK yang dilakukan oleh perusahaan. Hasil ABK tersebut menentukan jenis perekrutan yang diambil dalam perusahaan.

**Gambar 4.3 Perencanaan SDM dalam Perekrutan**



Sumber : Penliti, 2018

Peencanaan SDM untuk aktivitas pelatihan di PT. PG. Kribet Baru, Malang dilakukan pada setiap tahunnya yaitu dengan cara memberikan memo kepada semua bagian di dalam perusahaan untuk menentukan jenis pelatihan apa yang dibutuhkan oleh karyawan tersebut. Hal ini dinyatakan oleh informan dalam wawancara sebagai berikut:

*“Jadi sebenarnya, kita itu selalu merencanakan setiap tahun pelatihan apa yang diberikan pada karyawan kan. Ee bagian SDM tuh kasih*

*memo keseluruhan bagian, untuk mengkompuler pelatihan apa yang akan diiberikan kepada karyawannya. Jadi dikita itu ada pelatihan rutin dan pelatihan yang nggak rutin (TWI,W2, 13 Agustus 2018, 80-86)*

Hasil wawancara di atas juga menyebutkan bahwa ada dua jenis pelatihan yang ada di PT. PG. Kribet Baru, Malang yaitu pelatihan rutin dan tidak Rutin. Pelatihan rutin dilakukan oleh perusahaan bertujuan untuk mengingat kembali (*refresh*) pekerjaan yang dilakukan sebelum masa giling atau Luar Masa Giling (LMG). Salah satu contoh pada pelatihan rutin adalah pelatihan pengambilan sampel. Pengambilan sampel dilakukan sebelum masa giling karena pengambilan sampel bertujuan untuk mengetahui masa tebu untuk siap dipanen. karena perencanaan dalam pelatihan rutin selalu dilakukan oleh sebab itu diperlu perencanaan yang berkelanjutan.

PT. PG Kribet Baru, Malang juga mengadakan pelatihan tidak rutin. Pelatihan rutin yang dimaksud merupakan pelatihan yang tidak selalu dilaksanakan. Hal ini dikarenakan perusahaan melihat terlebih dahulu kebutuhan untuk pelatihan sebaiknya dilaksanakan atau tidak. Contoh untuk pelatihan tidak rutin di dalam perusahaan adalah ketika perusahaan memiliki investasi alat baru. Perusahaan dapat melihat bahwa karyawan perlu melakukan pelatihan terkait bagaimana penggunaan alat yang baru tersebut. Pernyataan tersebut merupakan pernyataan di dalam wawancara sebagai berikut:

*Kalau yang nggak rutin itu biasanya kita merencanakan. Kalau dipabrik itu terkait investasi alat baru sih. Tahun ini selama enam bulan perawatan itu biasanya kita pemasangan alat, gilingan alat baru gitu ya. Disitu kita harus ngasih pelatihan orang itu, untuk alat baru ini. (TWI,W2, 13 Agustus 2018, 103-108).*

PT. PG. Kribet Baru, Malang juga melakukan perencanaan pelatihan pada bagian *supporting* (SDM, Akuntansi Keuangan, *Quality Control*, dsb). Pelatihan tidak rutin pada bagian *supporting* perusahaan biasanya mengikuti karyawan tersebut pada pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga khusus. Sebagai contoh adalah pelatihan Brevet A yaitu pelatihan pajak untuk bagian Akuntansi Keuangan. Lama pelatihan ini biasanya satu minggu hingga sampau satu bulan. Oleh sebab itu perusahaan melakukan perencanaan pelatihan dalam bagian *supporting* ini melihat terlebih dulu kebutuhan dari karyawan yang bersangkutan. Apabila pelatihan tersebut dirasa perlu untuk diikuti oleh karyawan dan karyawan yang bersangkutan pekerjaannya dapat diambil alih oleh karyawan lain, maka karyawan yang akan mengikuti pelatihan tersebut mendapat ijin dari kepala bagian. Pernyataan tersebut didasarkan pada hasil wawancara sebagai berikut:

*Ada nih informasi. Cocok nih rencananya misalnya pelatihan brevet A untuk akuntansi gitu ya, terus pelaksanaannya bisa dua minggu itu lebih banyak nggak diaccnya karena pekerjaan dia misalnya kayak gitu. Kecuali kalau pekerjaan itu bisa dihandle orang lain biasanya berangkat. Gitu (TWI,W2, 13 Agustus 2018, 138-144)*

## 2. Pengembangan Karir

Pengembangan karir merupakan peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam rangka mencapai karir yang diinginkan di dalam perusahaan atau organisasi. Pengembangan karir ini menunjuk pada kondisi karyawan dalam peningkatan status yang diterima karyawan. Pengembangan karir pada PT. PG Kribet Baru belum dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dinyatakan oleh informan kunci pada wawancara sebagai berikut:

*“Cuma yang kurang maksimal pengembangan karir. Pengembangan karir kurang maksimal karena disini kita apa ya, ini ngomong. Kita itu sebenarnya skarang lagi menata SDM sebenarnya kita ndak ada jobspek yang jelas gitu lo mbak. Jadi karyawan kita trima aja yang applies kita tes lulus ya kita terima. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 19-25)*

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa pengembangan karir kurang maksimal dikarenakan pengelolaan SDM dalam tahap perbaikan. Pengembangan karir saat ini hanya sebatas melihat masa kerja karyawan yang bersangkutan. Hal ini dinyatakan di dalam hasil wawancara sebagai berikut:

*“Sebenarnya kalau pengembangan karir diperusahaan sendiri itu belum ada mbak. kalau yang ada saat ini kondisi saat ini pengembangan karir itu kayak kita melihat masa kerjanya aja. Ya tes tetep tes, ada psikotest, ada test teknis juga biasanya pengembangan karir itu jelas ya misal 4 tahun diposisi saya tahun kelima saya bisa promosi di apapun posisi yang dipilih kayak gitu kan. Kalau disini belum tentu kan. Jadi bisa aja orang itu lama diposisi itu-itu aja. Karena kita emang belum ada pengembangan karir. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 198-206).*

### **3. Penilaian Karyawan**

Penilaian karyawan merupakan proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dalam implementasi penilaian karyawan, PT. PG. Kreet Baru, Malang belum dilaksanakan secara optimal. Penilaian karyawan dilakukan secara langsung pada akhir tahun, namun tidak ada bukti *real* seperti blanko penilaian. Hal ini dinyatakan dalam wawancara dengan informan sebagai berikut:

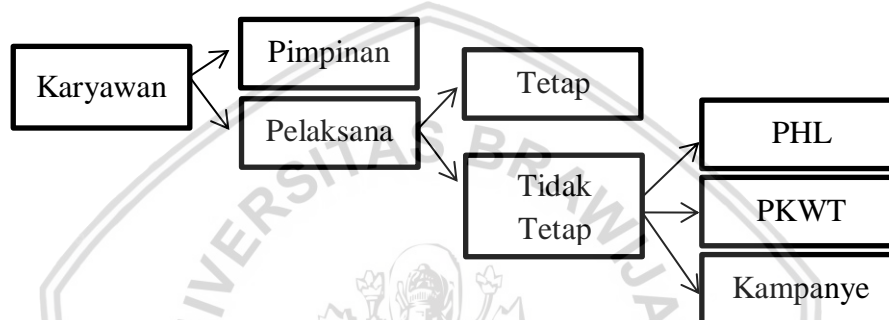
*“Saat ini itu kita ndak ada bukti realnya gitu mbak, jadi diakhir tahun dinilai langsung B. saat ini yang sedang kita susun dan mulai trial dijalankan mulai tahun 2018 ini itu bulanan. Jadi ada form penilaiannya per bulan jadi tiap-tiap individu punya itu. Jadi dalam satu tahun mereka punya 12 form penilaian. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 222-228)*



Oleh sebab itu pada tahun 2018 PT. PG. Kribet Baru, Malang melakukan perbaikan dalam sistem penilaian karyawan yaitu menggunakan *Form* penilaian untuk setiap bulannya, sehingga dalam satu tahun setiap karyawan memiliki 12 *Form* penilaian.

#### 4. Pemberian Kompensasi

**Gambar 4.4**  
**Jenis Karyawan PT. PG. Kribet Baru, Malang**



Sumber: *Peneliti*, 2018

Melalui Gambar 4.4 di atas menunjukan bahwa jenis karyawan di PT. PG. Kribet Baru, Malang dibagi menjadi dua jenis yaitu karyawan pimpinan dan juga karyawan pelaksana. Karyawan pelaksana dibagi menjadi dua jenis yaitu karyawan tetap dan juga karyawan tidak tetap. Kemudian karyawan tidak tetap dibagi menjadi tiga jenis karyawan yaitu Pekerja Harian Lepas (PHL), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), dan Pekerja Kampanye.

Pemberian kompensasi ditentukan oleh status karyawan yang bersangkutan. Hal ini dinyatakan oleh informan kunci sebagai berikut: “Daftar nama karyawan ada didalam excel semuanya, dan itu ada kaitannya sama golongan sama status kepegawaiannya.” (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 8-11). Hasil wawancara informan pendukung juga menyatakan bahwa pemberian kompensasi ditentukan berdasarkan status yang dimiliki oleh



karyawan. “Kalau gaji, sek gini. Gaji itu kan terkait status karyawan, status karyawan.” (AN,W3, 13 Agustus 2018,8-9). Berdasarkan pernyataan kedua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberian gaji pada perusahaan PT. PG. Kreet Baru, Malang ditentukan oleh status karyawan yang bersangkutan. Penentuan besarnya gaji untuk karyawan pimpinan besarnya gaji tidak dipengaruhi oleh proses absensi. Sedangkan untuk karyawan tidak tetap besarnya gaji dipengaruhi oleh proses absensi.

Aktivitas kompensasi ini merupakan aktivitas SDM yang berkaitan dengan implementasi *Human Resource Information System* di PT. PG. Kreet Baru Malang. Hal ini dikarenakan fungsi yang ada pada sistem Informasi Kepegawaian Mandiri (IKM) selalu berkaitan dengan aktivitas SDM yaitu dalam hal pemberian kompensasi. Oleh sebab itu pembahasan ini akan dibahas pada sub pembahasan 4.3.2 pada penelitian ini tentang implementasi HRIS dalam aktivitas SDM di PT. PG. Kreet Baru, Malang.

## **5. Pemberhentian Karyawan**

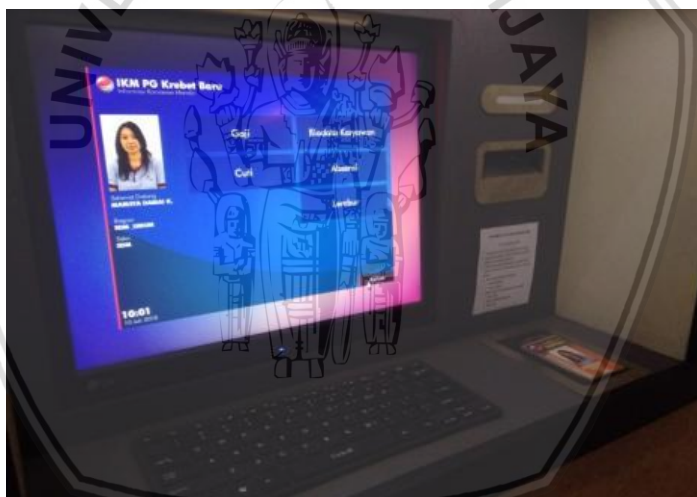
Pemberhentian karyawan merupakan lepasnya hubungan kerja secara resmi dari kesatuan atau organisasi dimana karyawan tersebut bekerja. Salah satu bentuk pemberhentian karyawan adalah pensiun. Pensiun merupakan bentuk pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap karyawan yang usianya telah lanjut dan dianggap tidak produktif lagi. PT. PG Kreet Baru, Malang melakukan proses pensiun dilihat dari masa kerja karyawan yang bersangkutan. Sebelum yang bersangkutan pensiun, tiga tahun sebelumnya perusahaan melakukan rekrutmen internal dengan cara

memberikan beban pekerjaan yang kepada calon karyawan yang akan menggantikan karyawan yang pensiun.

### 1.3.2. Implementasi HRIS dalam Aktivitas SDM di Objek Penelitian

*Human Resource Information System* yang digunakan pada PT. PG Kribet Baru, Malang disebut IKM yaitu Informasi Kepagawaian Mandiri. Sistem ini memuat informasi aktivitas sumber daya manusia, tetapi tidak semua aktivitas sumber daya manusia pada perusahaan, tersaji dalam sistem tersebut. Aktivitas sumber daya manusia yang tersaji pada sistem IKM adalah aktivitas kompensasi yang berkaitan dengan kelima fungsi di sistem tersebut.

**Gambar 4.5**  
**Informasi Kepagawaian Mandiri PT. PG. Kribet Baru, Malang**



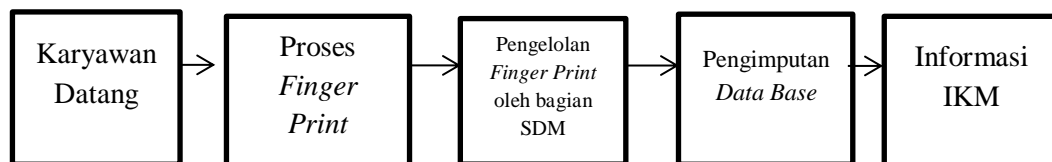
Sumber: PT. PG. Kribet Baru, Malang, 2018

Implementasi *Human Resource Information System* yang disebut IKM pada PT. PG Kribet Baru dalam pelaksanaannya dapat dikatakan belum sepenuhnya optimal, karena masing-masing *database* masih belum terintegrasi. Kelima fungsi SDM pada sistem tersebut dalam pengelolaannya belum menjadi satu sistem yang saling berkaitan dan masing-masing fungsi tersebut menggunakan sistem sendiri sehingga harus dikerjakan secara manual oleh bagian SDM dalam hal

pengimputan data. Adapun rincian pengelolaan aktivitas sumberdaya manusia pada PT. PG Kreet Baru adalah sebagai berikut:

### 1. Pengelolaan Absensi

**Gambar 4.6**  
**Alur Absensi Karyawan PT. PG. Kreet Baru, Malang**



Sumber: *Peneliti*, 2018

Pengelolaan Absensi pada PT. PG. Kreet Baru, Malang dimulai melalui proses karyawan datang, kemudian melakukan absensi menggunakan *Finger Print*. Setelah itu bagian SDM melakukan pengelolaan data hasil *Finger Print* yang kemudian diinput menjadi *database* untuk diinformasikan pada sistem IKM (Informasi Kepegawaian Mandiri). Hasil tersebut dapat memberikan informasi waktu bagi karyawan termasuk terlambat atau tidak. Apabila terjadi ketidakcocokan antara data *finger print* dan data informasi, karyawan yang bersangkutan berhak mengklarifikasi kepada bagian sumberdaya manusia pada PT. PG Kreet Baru, Malang. Selain itu hasil pengelolaan absensi ini juga menjadi dasar bagi perusahaan untuk memberikan kompensasi bagi karyawan yang memiliki status karyawan tidak tetap. Oleh sebab itu dengan adanya sistem IKM perusahaan dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan dalam menghitung jumlah absensi.

### 2. Pengelolaan Cuti

Pengelolaan cuti pada PT. PG Kreet Baru, Malang masih dilakukan secara manual. Hal ini dinyatakan oleh informan kunci dalam hasil wawancara sebagai berikut: “*Cuti sementara masih manual. Kita ada*

menunya kan tapi belum.” (TWI, W1, 31 Agustus 2018, 299-300). Proses manual yang dimaksud adalah karyawan yang ingin mengajukan cuti harus mengisi *form* cuti yang disediakan oleh perusahaan. Setelah mengisi *form* tersebut karyawan yang bersangkutan meminta legalitas cuti kepada kepala bagian. Kemudian kepala bagian memberikan legalitas cuti ketika karyawan yang bersangkutan hari untuk melihat cuti sisa cuti yang ada.

**Gambar 4.7**  
**Alur Pengajuan Cuti Karyawan PT. PG. Krebet Baru, Malang**



Sumber: *Peneliti*, 2018  
*Form* yang diisi oleh karyawan yang ingin mengajukan cuti dengan cara manual yaitu tulisan tangan. Hal ini dikarenakan *database* sistem Informasi Kepegawaian Mandiri dalam pengelolaan cuti karyawan masih dalam tahap perbaikan sistem.

**Gambar 4.8**  
**Form Permohonan Cuti Karyawan PT. PG Krebet Baru, Malang**

The image shows two identical forms titled "PERMOHONAN IJIN CUTI". Each form has two columns of fields. The left column includes: Nama Lengkap, Bagian, Tanggal Cuti, Lama Cuti, Sisa Cuti Tahunan, Sisa Cuti Panjang, Pengganti Hari Libur, Alamat Cuti, No. Telp. yg bisa di Hub., and Keterangan. The right column includes: Hari (cuti tahunan), Hari, Hari, and Hari. Below the fields are sections for "Menyetujui" (with a signature line) and "Kebet" (with a signature line). At the bottom, there are lines for "Atasan langsung" and "Permohon".

Sumber: *PT. PG. Krebet Baru, Malang*, 2018.

*Data base* cuti harus dikelola dengan baik oleh PT. PG. Kreet Baru, Malang. Hal ini dikarenakan, hasil dari pengelolaan cuti tersebut dijadikan dasar dalam perhitungan kompensasi cuti yang diterima oleh karyawan. Oleh sebab itu dengan menggunakan HRIS dapat membantu perusahaan untuk mengelola cuti karyawan secara efektif dan efisien yang akan dijadikan dasar untuk proses perhitungan kompensasi.

### 3. Pengelolaan Lembur

Lembur merupakan tambahan beban kerja kepada karyawan yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Proses lembur pada PT. PG. Kreet Baru, Malang ada dua jenis yaitu lembur rutin dan tidak rutin. Hal ini disampaikan dalam wawancara dengan informan sebagai berikut:

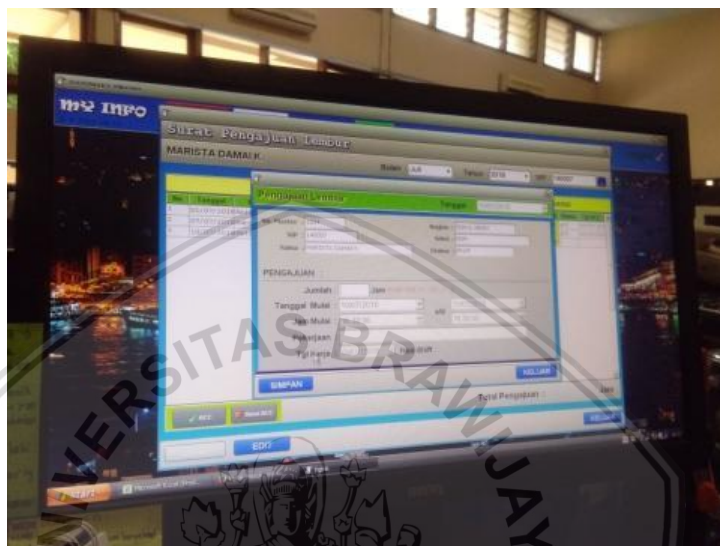
*“Lembur kalau pada proses produksi ada dua macem ada namanya lembur rutin dan lembur non rutin. Lembur rutin itu terkait dia masuknya mengikuti shift. Dalam proses produksi itu ada tiga shift. Shift pagi, siang dan malam. Ini yang lembur rutin. Kalau yang non rutin itu namanya lembur insidentil. Jadi ketika memerlukan untuk pekerjaan itu belum selesai dia harus lembur itu lembur insidentil nanti kalau ndak perlu lembur namanya nggak ada lembur ya. Lha insidentil itu harus melalui ada prosedur lagi secara eksekutifnya, harus melalui SPL (Surat Perintah Lembur) dan itu harus diacc atasan yang bersangkutan. (AN,W3,13 Agustus 2018, 131-144)*

Sistem lembur rutin PT. PG. Kreet Baru, Malang biasanya dilakukan pada bagian produksi berdasarkan jadwal kerja karyawan yang bersangkutan. Sedangkan untuk lembur tidak rutin dilakukan pada saat perusahaan mengalami kondisi yang memerlukan jam kerja tambahan. Sistem lembur tidak rutin pada PT. PG Kreet Baru, Malang diawali dengan adanya surat perintah lembur dari perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan untuk melakukan lembur. Kemudian informasi tersebut diolah pada bagian



sumberdaya manusia yang kemudian menjadi *database* untuk sistem Informasi Kepegawaian Mandiri sebagai informasi waktu lembur karyawan PT. PG Kretet Baru, Malang.

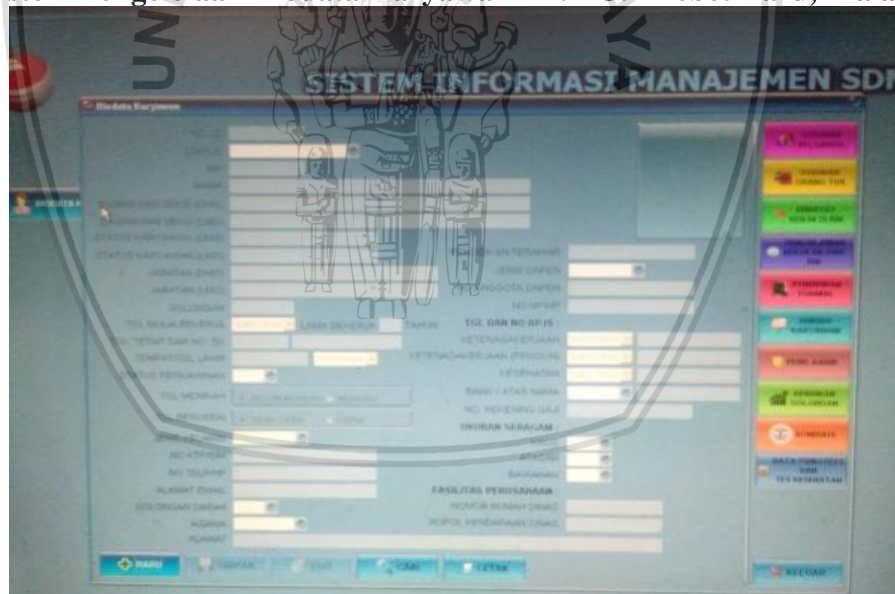
**Gambar 4.9**  
**Sistem Pengelolaan Lembur Karyawan PT. PG. Kretet Baru, Malang**



Sumber: PT. PG. Kretet Baru, Malang, 2018

Hasil dari sistem pengelolaan lembur yang telah diimplementasikan pada PT. PG. Kretet Baru, Malang saling berhubungan dengan perhitungan kompensasi. Hal ini dikarenakan melalui sistem pengelolaan lembur perusahaan mendapatkan informasi yang dapat dijadikan dasar untuk menghitung berapa upah lembur yang harus dibayar sesuai dengan realisasi yang tersaji pada sistem IKM. Oleh sebab itu implementasi HRIS pada PT. PG. Kretet Baru, Malang dapat membantu dalam memberikan informasi untuk pengelolaan upah lembur sehingga menjadi lebih sistematis dan terkendali yang kemudian akan berdampak juga pada efektifitas dan efisiensi upah lembur yang diberikan perusahaan bagi karyawan.

**Gambar 4.10**  
**Sistem Pengelolaan Biodata Karyawan PT. PG. Kreet Baru, Malang**



Sumber: *PT. PG Krebet Baru Malang*, 2018

Pengelolaan sistem biodata karyawan ini perlu dilakukan, karena melalui data tersebut perusahaan memiliki dasar untuk memberikan kompensasi. Hal ini disebabkan biodata karyawan menghimpun status karyawan yang dimiliki. Melalui status tersebut perusahaan menentukan besaran kompensasi yang akan diterima oleh



karyawan. Oleh sebab itu biodata karyawan harus dikelola secara baik dengan cara selalu *upgrade* data karyawan pada data yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga kompensasi yang diterima karyawan sesuai dengan data yang dimiliki oleh perusahaan dan tidak merugikan kedua belah pihak.

## 5. Pengelolaan Gaji

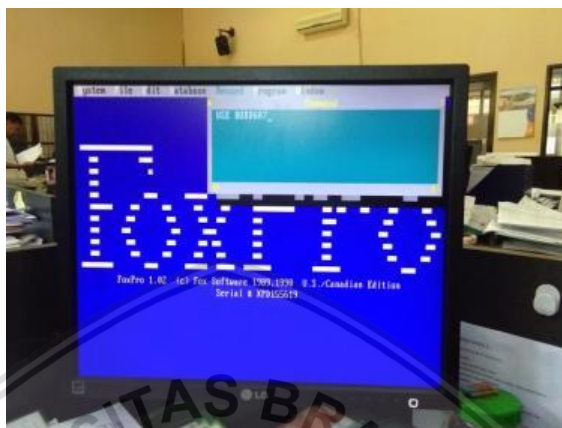
Implementasi *Human Resource Information System* dalam pengelolaan gaji karyawan di PT. PG. Kribet Baru, Malang menggunakan sistem *foxpro* sebagai sistem *data base*, namun hasil *database* tersebut belum tersaji dalam sistem IKM. Hal ini dikarenakan dalam pengelolaan penggajian pada sistem IKM masih dalam tahap percobaan yang dinyatakan oleh informan dua selaku karyawan bagian penggajian sebagai berikut:

*“Iya Foxpro itu dari dulu. nah itu kemaren mau diganti yang model baru yang namanya VB kebetulan temen-temen yang baru ini, program yang baru itu, mentranslate itu belum menguasai. Sampai sekarang akhirnya ndak jalan. Maaf ya mbak” (AN,W3, 13 Agustus 2018, 278-283)*

Melalui hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa perusahaan melakukan percobaan dalam mengelola gaji pada sistem yang baru agar dapat tersaji dibagian sistem IKM, namun hasilnya karyawan di perusahaan tersebut belum menguasai bahasa pemrograman untuk sistem yang baru, sehingga masih menggunakan sistem *foxpro* hingga sekarang. Meskipun demikian sistem pengelolaan gaji yang menggunakan sistem *foxpro* telah membantu karyawan bagian penggajian untuk mempermudah dalam memberikan informasi terkait gaji karyawan menjadi lebih cepat dibandingkan pada masa sebelumnya pengelolaan gaji masih manual yaitu tulisan tangan. Informasi

pengelolaan gaji ini digunakan untuk dasar dalam hal memberikan kompensasi oleh perusahaan kepada karyawan.

**Gambar 4.11 Sistem Foxpro PT. PG. Kreet Baru, Malang**



Sumber: PT. PG. Kreet Baru, Malang 2018

### **1.3.3. Manfaat Implementasi *Human Resource Information System* dalam aktivitas SDM pada Objek Penelitian.**

Manfaat implementasi HRIS dalam aktivitas SDM yaitu dalam aktivitas kompensasi yang diterapkan pada sistem IKM telah dirasakan oleh PT. PG. Kreet Baru, Malang. Melalui sistem IKM aktivitas SDM dalam mengelola kompensasi menjadi lebih tersistem dan terkendali. Fungsi pengelolaan lembur pada sistem IKM telah membuat sistem lembur menjadi lebih terkendali. Hal ini dijelaskan pada hasil wawancara berikut:

*“Kontrol mbak, yang paling besar itu mengubah budaya itu manfaatnya. Dulu itu budaya disini. Kalau mbak tak tanya lembur itu apa? Dia punya pekerjaan yang harus diselesaikan diluar jam kerja. Akhirnya disebut lembur. Dan lembur itu harus dibayar kan? Nah dibayar seratus persen kan, kalau dulu delapan puluh persen. Habis itu orang disini menganggap atau mainset nya lembur itu penambahan pendapatan. Sebenarnya temen-temen ku yang kerja di perusahaan lain, mereka menyuruh lembur karyawan itu ogah-ogahan untuk nglembur. Disini mereka berlomba-lomba untuk lembur. Karena mainset mereka lembur itu adalah tambahan pendapatan. Bukan beban pekerjaan. Jadi memang salah satu*

*manfaat HRIS itu mengubah kebudayaan mereka, merubah mindset mereka. (TWI, W1, 31 Agustus 2018, 135-153)*

Pengelolaan lembur dengan menggunakan HRIS dapat merubah *mindset* karyawan akan pemahaman lembur menjadi lebih terkendali, sehingga berakibat pada menurunnya biaya untuk upah lembur yang harus dibayar oleh perusahaan. Sebelum ada sistem HRIS lembur yang dilakukan oleh perusahaan masih dilakukan secara manual yaitu tulisan tangan dan karyawan menganggap bahwa lembur tersebut merupakan tambahan pendapatan. Sehingga karyawan yang bersangkutan merencanakan terlebih dahulu lembur yang akan dijalani dengan mengisi *form* lembur kemudian meminta persetujuan dari kepala bagian. Karena banyaknya karyawan yang mengajukan lembur, kepala bagian tidak memeriksa satu persatu tetapi langsung memberikan persetujuan. Namun dengan adanya HRIS sistem lembur jadi lebih sistematis dan terkendali. Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan lembur juga lebih efisien.

Manfaat HRIS juga dirasakan dalam pengelolaan penggajian di perusahaan. Pengelolaan penggajian pada PT. PG Kribet Baru, Malang menggunakan sistem *Foxpro* yang mempermudah informasi terkait penggajian menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini disampaikan oleh informan kedua sebagai berikut:

*“Kalau saya sebagai orang SDM, saya lebih cepet nyari ketika si A datanya bagaimana, gajinya bagaimana, itu untuk saya pribadi lebih cepet. He’e jadi ndak harus nyari dibuku, Kalau dulu kan ndak mbak, nyari buku kalau ini kan NIP nya berapa, gajinya udah keliatan itu, jadi lebih cepet.” (AN, W3, 13 Agustus 2018, 389-391)*

Hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa sistem *Foxpro* telah membantu pihak SDM dalam mengelola penggajian. Informasi yang dihasilkan oleh sistem *Foxpro* terkait penggajian menjadi lebih cepat.

## BAB V

### PENUTUP

#### 1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Aktivitas SDM yang ada di PT. PG. Kribet Baru, Malang meliputi perencanaan SDM, pengembangan karir, penilaian karyawan, pemberian kompensasi, dan pemberhentian karyawan tidak semua aktivitas SDM tersebut menggunakan *Human Resource Information System*. Satu-satunya aktivitas SDM di PT. PG. Kribet Baru, Malang yang menggunakan HRIS adalah aktivitas kompensasi untuk karyawan.

Implementasi HRIS pada PT. PG. Kribet Baru, Malang dilaksanakan dengan menggunakan sistem Informasi Kepegawaian Mandiri atau sistem IKM. Sistem tersebut memiliki lima fungsi didalamnya, yaitu; Pengelolaan Absensi, Pengelolaan Cuti, Pengelolaan lembur, Pengelolaan Biodata Karyawan, dan Pengelolaan Gaji. Kelima fungsi tersebut saling berkaitan dengan aktivitas SDM yaitu aktivitas kompensasi, namun belum semua fungsi yang ada di sistem IKM tersebut dapat memberikan informasi bagi perusahaan.

Fungsi IKM yang dapat memberikan informasi hanya fungsi absensi dan fungsi lembur. Hal ini dikarenakan sistem IKM pada PT. PG. Kribet Baru, Malang dalam tahap percobaan dan perbaikan. Meskipun demikian kedua fungsi tersebut dalam sistem IKM dapat membantu perusahaan dalam mengelola kompensasi menjadi lebih efektif dan efisien. Sebagai contoh dengan adanya HRIS sistem lembur menjadi lebih tersistem dan terkendali yang mengakibatkan upah lembur lebih tepat sasaran. Selain itu dengan adanya HRIS informasi sistem kompensasi seperti penggajian, cuti,

lembur, biodata karyawan dan absensi menjadi lebih cepat dan sistematis. Oleh sebab itu harapan kedepannya perusahaan dapat menggunakan HRIS untuk semua aktivitas SDM dari perencanaan hingga pemberhentian karyawan dan menjadi suatu sistem yang terintegrasi serta saling berkaitan, sehingga karyawan tidak lagi fokus kehal-hal administrasi tetapi lebih fokus kepada tugas utama yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan jabatan yang miliki.

## 1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti merekomendasikan saran sebagai berikut:

- a. Implementasi *Human Resource Information System* yang bernama IKM di PT. PG. Kribet Baru, Malang perlu ditindaklanjuti agar tidak hanya dua fungsi yang dapat memberikan informasi tetapi kelima fungsi pada sistem IKM dapat digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan. Hal ini dilakukan agar aktivitas SDM yaitu kompensasi lebih maksimal lagi guna mendukung proses operasional perusahaan. Untuk memperbaiki kendala yang dihadapi dalam sistem IKM yaitu tentang penguasaan bahasa program sistem, perusahaan harus memberikan pelatihan terhadap karyawan yang bertanggungjawab terhadap sistem tersebut yang kemudian dapat disosialisasikan pada karyawan yang mengoperasikan sistem tersebut. Sehingga sistem tersebut dapat digunakan dan lebih maksimal untuk memberikan informasi terkait cuti, absensi, biodata karyawan, lembur, dan pengajian serta dapat mempermudah bagian SDM dalam mengelola kompensasi yang akan diterima oleh karyawan.

- b. Penggunaan HRIS tidak hanya satu aktivitas SDM saja. Tetapi semua aktivitas SDM yang ada di PT. PG. Kribet Baru, Malang dapat dikelola dengan menggunakan HRIS yang lebih terintegrasi atau dalam kata lain aktivitas SDM yang satu dengan yang lain saling berkaitan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara bekerja sama dengan penyedia jasa sistem HRIS dan mengkoordinasikan lebih lagi apa saja yang menjadi kebutuhan perusahaan untuk mencapai HRIS yang saling berkaitan. Oleh sebab itu perusahaan harus meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan vendor penyedia jasa sistem yang diperlukan.

Kedua saran tersebut dapat digunakan perusahaan dalam memperbaiki *Human Resource Information System* menjadi sistem yang lebih terintegrasi, sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi perusahaan. Apabila perusahaan sudah menggunakan sistem yang baru, menurut Rivai (2010) untuk mengetahui HRIS sudah bekerja bagi perusahaan, yang dapat dilakukan selanjutnya adalah mengadakan pelatihan dan sosialisasi secara berkelanjutan terkait sistem yang ada. Hal ini bertujuan untuk memastikan karyawan yang ada di dalam perusahaan memahami secara benar sistem yang baru diimplementasikan. Selanjutnya perusahaan harus senantiasa melakukan pengintegrasian dengan strategi-strategi perusahaan terkait sistem yang akan digunakan, sehingga dalam implementasi sistem yang baru perusahaan tidak dirugikan tetapi beroleh manfaat untuk kemajuan sebuah perusahaan.



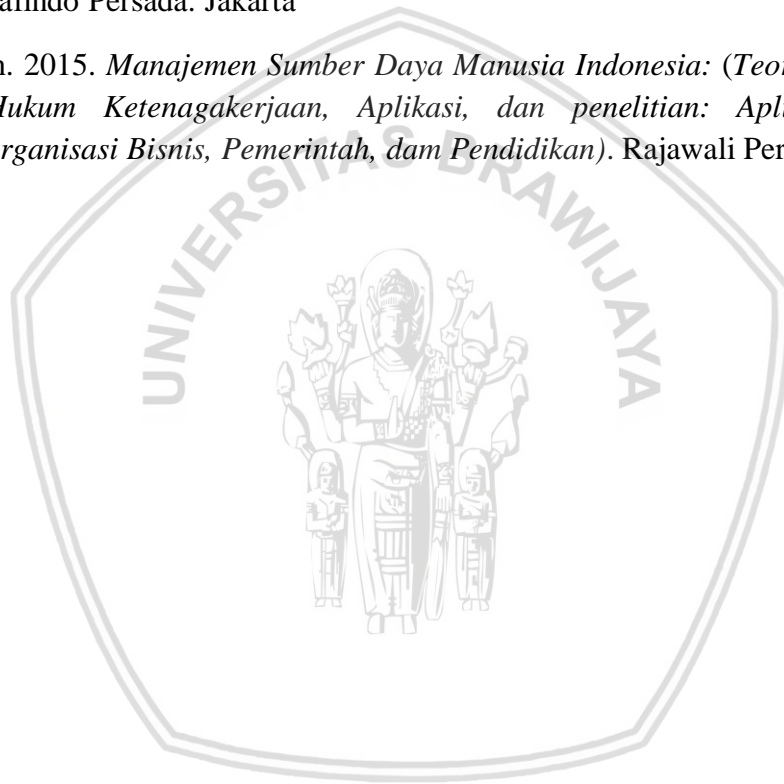
### Daftar Pustaka

- Afrizal. 2016. *Metode Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan penelitian Kualitatif dalam berbagai disiplin ilmu*. Rajawali Pers: Jakarta
- Agung.2012. *Panduan Penelitian tindakan kelas bagi guru*.Bestari.Buana Murni: Jakarta
- Ardana, I.K, Mujiati, N.W dan Mudiarta I.W. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Bandur, A.P. 2014. *Penelitian Kualitatif Metodologi, Desain dan Teknik Analisis Data dengan NVIVO 10*.Mitra Wacana Media: Jakarta
- Fatchan, A. 2009.*Metode Penelitian Kualitatif (Beserta contoh Proposal Skripsi, Tesis, dan disertasi*.Jenggala Pustaka Utama, Lemlit UM: Malang
- Dessler, G. 2016. *Manajemen sumber daya manusia Perusahaan*. Salemba Empat: Jakarta
- Gunawan, I. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Teori Praktik*. Bumi Aksara: Jakarta
- Hasibuan, S 2005.*Manajemen Sumber Daya Manusia ed.Revisi*. Bumi Aksara: Yogyakarta
- \_\_\_\_\_.2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Yogyakarta
- Herdiansyah, H. 2012. *Metodologi penelitian Kualitatif: untuk ilmu-ilmu sosial*. Salemba Empat: Jakarta
- Indriantoro, N dan Supomo. 2014. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE: Yogyakarta
- Jahan, S. 2014. *Human Resource Information System (HRIS): A Theoretical Persepective*. Journal of Human Resource and Sustainability. Studies, vol. 2 page 33-39: Dhaka, Bangladesh
- Jailani, S. 2013. *Ragam Penelitian Qualitatif (Etnografi, Fenomenologi, Grounded Theory, dan Studi Kasus)* Jurnal: (diakses 15 Mei 2018)
- Jain, T. 2013. *A Conceptual Study on HR in Spesial Reference to Information System (HRIS)*. *Journal of Management Value & Ethic*, Volume 3, Nomer 2, Halaman 51-59. Gwalior Management Academy: Gwlor
- Jayanti, S, Chuan, K, dan Petrus, J. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Pada PT. Capella Patria Utama Palembang*. STMIK: Palembang.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktek)*. PT. Raja Grafindo Persada: Depok



- Koesmono, T. 2016. *Mengelola Sumber Daya Manusia perusahaan*: Indomedika Pustaka: Yogyakarta
- Mahapa, M and Chirasha, M 2012. *An Assessment on the uptake level of a fullt integrated Human Resource Information System (HRIS): A Case Study of Midlands State University*. Public Administration Research: Vol, 1, No 1. Gweru, Zimbabwe.
- Mangkunegara, A.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Remaja Rosdakarya: Bandung
- Martoyo, S. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Kelima*. Fakultas Ekonomi UGM: Yogyakarta
- Martoyo, (2007). *Manajemen Sumberdaya Manusia. Edisi 5. Cetakan Pertama*. BPFE. Yogyakarta
- Meiastoko, D, Kertahardi, dan Susilo, H. 2013. *Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam Kegiatan Rekrutmen Karyawan (Studi pada PT. Aneka Jasa Grhadika)*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 6 No. 2 Desember 2013: Universitas Brawijaya Malang
- Moleong, L. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya: Bandung
- Mulyana, D 2016. *Metode penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial*. Remaja Rodaskarya: Bandung.
- Perwira, C. 2016. *Faktor-faktor yang mempengaruhi kesuksesan Implementasi system informasi SDM di BPK RI*. JNTETI Volume 5 No 1. UGM: Yogyakarta
- Rivai, V. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Raja Grafindo Persada: Jakarta
- \_\_\_\_\_. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Raja Grafindo Persada: Jakarta
- \_\_\_\_\_. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Raja Grafindo Persada: Jakarta
- Rusjiana, J 2016. *Pengaruh Sistem Informasi SDM terhadap kinerja karyawan di PT. Rabbani Bandung*. Journal Computech & Bisnis, Vol. 10, No 1 Page 21-29 STIE Pasundan, Bandung
- Sarosa, S. 2012. *Penelitian Kualitatif dasar-dasar*. PT. Indeks: Jakarta
- Sekaran, U. 2010. *Metode Penelitian Unuk bisnis Edisi 4 buku*. Salemba empat: Jakarta
- Setiawan, G 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Remaja Rosdakarya Offset: Bandung.

- Simamora, H. 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama*. STIE YKPN, Yogyakarta
- Sinambela, L.P 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua*. PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Supranto. 2000. *Statistik Teori dan Aplikasi*. Erlangga: Jakarta
- Sutrisno, E. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenadamedia: Jakarta
- Umar, H. 2014. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta
- Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia: (Teori, Psikologi, Hukum Ketenagakerjaan, Aplikasi, dan penelitian: Aplikasi dalam organisasi Bisnis, Pemerintah, dan Pendidikan)*. Rajawali Pers: Jakarta.



/Wawancara ke- : I (satu) / W1  
 Nama Subjek : Triyas Wulandari Iswah  
 Pekerjaan : Karyawan Bagian SDM  
 Waktu : 31 Juli 2018  
 Lokasi : PT. PG. Kreet Baru, Malang.

Baris	Pelaku	Uraian Wawancara	Tema
1	<b>P</b>	: <i>mbak ee disini itu kalau misalnya diSDM itu, ee di wilayah sdm divisinya ada apa aja sih mbak, maksudnya aktivitasnya dibagian SDM apa aja gitu?</i>	
5 10 15	<b>N</b>	: <i>Ee ya payroll penggajian, terus kita juga kayak pelatihan, rekrutmen sih terakhir itu 2016. Kita nggak nrekrut lagi setelah itu. Karena sebenarnya formasi kita itu sebenarnya kebanyakan. Pernah dengar ABK kan Analisis kebutuhan kerja. Nah kita itu kelebihan formasinya jadi saat ini tidak melakukan rekrutmen. Mungkin nanti sampai tahun 2022 baru melakukan rekrutmen. Terus tadi apa ya, payroll penggajian, pelatihan, rekrutmen, hmmm rotasi demosi gitu ya nggak?</i>	Payroll/ penggajian, pelatihan, rotasi merupakan bagian dari aktivitas SDM.
	<b>P</b>	: <i><b>Ya semua tentang SDM itu apa aja gitu mbak.</b></i>	
20 25 30	<b>N</b>	: <i>Yaa semuanya hampir ada mbak. Manajemen sumber daya manusia dari awal sampai akhir kita ada. Cuma yang kurang maksimal pengembangan karir. Pengembangan karir kurang maksimal karena disini kita apa ya, ini ngomong. Kita itu sebenarnya skarang lagi menata SDM sebenarnya kita ndak ada jobspek yang jelas gitu lo mbak. Jadi karyawan kita trima aja yang applies kita tes lulus ya kita terima. Padahal yang kita butuhkan misalnya SMK nih, yang applies S1 otomatis mereka nggak akan betah kan diposisinya karena s1 kok dihargainya sekian karena memang kita belum menentukan jobspek. Kayak gitu jadi siappun yang apply kita terima konsekuensinya temen-temen yang SMA. Gitu terus... (Kurang siji cowok, sekarep wes, rekamannya jadi gini nih, nggak papa ya mbak).</i>	Pengembangan SDM yang belum maksimal sehingga mendorong perusahaan melakukan perbaikan dalam pengelolaan SDM. Terutama aktivitas pengembangan SDM.
	<b>P</b>	: <i><b>Iya mbak.</b></i>	
35	<b>N</b>	: <i>Jadi sampai mana tadi?</i>	
	<b>P</b>	: <i><b>Bagian SDM apa aja dari apa perencanaan Jobdesk.</b></i>	
40	<b>N</b>	: <i>Jadi sekarang kita lagi update job deskripsion, lagi menyusun sistem manajemen kinerja kayak gitu lagi menyempurnaan penilaian karyawan.</i>	Perbaikan dalam mengelola

			<i>kayak gitu.</i>	SDM
	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau perencanaan SDM sendiri kalau diperusahaan ini seperti apa mbak?</i></b>	
	<i>N</i>	:	<i>perencanaan SDM?</i>	
45	<b>P</b>	:	<b><i>Iya</i></b>	
	<i>N</i>	:	<i>Seperti apa misalnya?</i>	
50	<b>P</b>	:	<b><i>Mungkin dari awal, kayak awal tahun gitu, ooo saya ingin SDMnya semacam ini nah itu aktivitas dari perencanaan SDM yang terjadi itu semacam apa?</i></b>	
	<i>N</i>	:	<i>Kegiatan SDM diawal tahun ya merencanakan untuk tahun ini misalnya kayak gitu, ee itu kita biasanya yang pertama kita lakukan diawal tahun itu nyusun formasi.</i>	Perencanaan SDM.
55	<b>P</b>	:	<b><i>Nyusun formasi?</i></b>	
60	<i>N</i>	:	<i>Ya nyusun formasi karyawan berapa jumlahnya dimana aja. Kayak gitu. Itu kayak gini diakhir tahun kita selalu kita pertama karyawan yang pensiun yakan otomatis banyak jabatan yang berkurang. Ndak ada orangnya nih. jadi diawal tahun kita nyusun. Jabatan ini yang orangnya pensiun nanti kita isi siapa? Sebenarnya sebelum orangnya pensiun kita sudah merencanakan jabatan diisi siapa tapikan belum dipastikan sampai diakhir tahun baru kita pastikan, diawal tahun kita rotasikan orang itu secara formal ada SK rotasinya, barulah orang itu diawal tahun itu jadilah jabatan orang yang sebelumnya itu. Diawal tahun biasanya kita perencanaan formasi karyawan, perencanaan pelatihan karyawan, terus aa biasanya gini mbak kita ada dua musim LMG dan DMG. LMG itu luar masa giling kalau DMG itu dalam masa giling. Nah itu, kita karyawan yang sangat banyak itu pada masa saat giling DMG. DMG ini kita punya karyawan sekitar 1800an lah kalo sekarang. kalau akhir 2017 kemaren kita punya 1747. Tapi terbanyak itu karyawan kontrak pekerja harian lepas (PHL). Mereka bekerjanya diDMG aja. Jadi ketika LMB diputus semua. Di LMB kita punya sekitar 800lah separuhnya. Untuk memasukan mereka lagi, kalau disini itu sistemnya seperti ini PHL padahal mereka kontrak kan, tapi mereka udah merasakan kayak karyawan tetap. Karena kita setiap giling manggil orang yang sama. Seperti itu sejak dulu. Sejak 2015 kita melakukan tes. Tidak semua karyawan harian tadi yang udah lama bekerja</i>	Penjelasan dari perencanaan SDM didalam perusahaan.
65				
70				
75				
80				
85				

90		itu dipanggil lagi. Kalau hasil tesnya nggak baik nggak kita panggil kita rekrut yang baru kayak gitu. Karena sekarang kita kondisinya diatas ABK kita nggak panggil. Jadi kita nggak ngrekrut jadi orang yang ada ditambah volumenya jobvolumenya ditambah. Yang awalnya pegang operator ini sama bikin laporan kalau dulu laporan sendiri pegang operator sendiri. Akhirnya sekarang buat laporan dan pegang operator. Kita manfaatkan pekerjaan mereka. Awal itu, terus apa lagi ya..... udah kayak e mbk sampek itu aja. Ya kalau perencanaan kaderisasi. Biasanya. Kalau di SDM sendiri itu H-1 tahun kita harus tempelin. Misalnya mbaknya pensiun ya trus aku nempel ke mbak untuk gantiin jabatan mbak yang pensiun. Itu untuk pekerjaan yang administratif dan rutin. Jadi kita mengkader, kita harus melihat tanggung jawab dia atau pekerjaannya. Soalnya pernah kesalahan kita juga dalam mengkader, yang bersangkutan pensiun loh nggk ada penggantinya. Tapi semenjak ada kesalahan itu kita udah mulai nata siapa nih 2 tahun lagi 3 tahun lagi yang pensiun kita sebutin orang-orangnya terus kita langsung mengkader seperti itu.	
	<b>P</b>	: <b>Itu untuk yang pensiun kalau untuk rekrutmen?</b>	
115	<b>N</b>	: Nggak ada. Tapi kalau rekrutmen itu tahun ini kita lagi bikin. Jadi kayak pendaftaran online, upload berkas, seleksi administratif, nah itu kita lagi bikin. Nah sekrang udah ndak zamannya kan manual pakai online aja.	Proses rekrutmen
	<b>P</b>	: <b>Itu untuk rekrutmen ya mbak, kalau misal untuk pelatihan itu gimana mbak?</b>	
120	<b>N</b>	: Pelatihan ini kita belum pakai sistem ya kalau gitu. Gini mbak tidak semua Kegiatan SDM yang kita olah itu menggunakan sistem. Jadi yang kita pakai HRIS kemaren tak sebutin. Sanksi kedisiplinan terus penggajian kita manual pakek Excel. Bayangin. Terus biodata karyawan, terus aa itu sih sementara kita ranahnya ke disiplin aja. Kalau pengembangan dan lainnya kita manual.	Tidak semua kegiatan SDM menggunakan HRIS.
130	<b>P</b>	: <b>Nah dari ketiga yang sudah ada itu kira-kira manfaat apa yang sudah dirasakan dari HRIS yang udah ada sekarang?</b>	
	<b>N</b>	: Kontrol mbak, yang paling besar itu mengubah	Manfaat



			<i>budaya itu manfaatnya. Dulu itu budaya disini. Kalau mbak tak tanya lembur itu apa?</i>	HRIS
135	<b>P</b>	:	<b><i>tambahan jam kerja jadi kita tambah beban kerja.</i></b>	
140	<b>N</b>	:	<i>Dia punya pekerjaan yang harus diselesaikan diluar jam kerja. Akhirnya disebut lembur. Dan lembur itu harus dibayar kan? Nah dibayar seratus persen kan, kalau dulu delapan puluh persen. Habis itu orang disini menganggap atau mainset nya lembur itu penambahan pendapatan. Sebenarnya temen-temen ku yang kerja di perusahaan lain, mereka menyuruh lembur karyawan itu ogah-ogahan untuk nglembur. Disini mereka berlomba-lomba untuk lembur. Karena mainset mereka lembur itu adalah tambahan pendapatan. Bukan beban pekerjaan. Jadi memang salah satu manfaat HRIS itu mengubah kebudayaan mereka, merubah minset mereka. Sekarang kita buat program lembur itu kita sepakati pakai finger print tapi sesuai dengan pengajuan, jadi misal mbak lembur nih tak masukin keprogramnya. Kalau misal lembur terus ndak tak masukin programnya itu lemburnya ndak kami acc. Ndak kami bayar. Jadi lembur yang kita bayar adalah lembur yang legal bukan yang illegal, sesuai persetujuan atasannya. Jadi kalau dulu mbak itu nulis aja mbak, ini mbak udah punya rencana lembur. Misal nih senin lembur nih. Selasa mau lembur 3 jam, rabu tiga jam, Kamis tiga jam, jadi dalam satu minggu mereka udah tahu, mereka tahu jumlah jam yang mereka tahu berapa jam untuk lembur. Padahal nggak ada kerjaan tiap hari yang harus lembur kan? Akhirnya ditulis-gitu karena atasannya nggak ngecek tiap hari langsung ttd aja. Padahal belum tentu dia Kamis lembur, rabu lembur, tapi udah terlanjur ditulis satu minggu diaccclah sama atasannya. Masak atasannya mau cek satu-satu yakan. Nahh ndak ada control. Dulu kita juga ndak pakek finger mbak pakek check lock. Mbak ndak masuk kerja kartu bisa dititipkan. Kalau finger mau dipotong jempolnya kan nggak mungkin. Akhirnya kita kaitkan antara finger dan lembur. Ketika lembur dimasukan kedalam program, lembur diketahui oleh atasannya. Jadi boleh, jadi lembur yang digaji itu sesuai program yang diacc. Itu manfaatnya nah sekarang temen-</i>	Proses lembur dan manfaat HRIS untuk mengelola lembur
145				
150				
155				
160				
165				
170				
175				
180				

185			temen mulai disiplin lembur nggak yang diolor-olor gitu mbak. Misal nih saya atasan nih mbak lembur, kamu kerjain ini ya 2 jamlah selesai. Yang bersangkutan ndak kerja, main hape masih makan, masih ngobrol padahal dluar jam kerja masih ngapainlah. Akhirnya realisasinya lima jam. Kalau manual yang direalisasi 5 jam kan. Padahal kalau sesuai program sesuai persetujuan atasannya realisasi 2 jam jadi program itu langsung mencatat yang 2 jam yang disetujui sama atasannya. Adalagi kondisi ketika atasan nyuruh mbak, mbak lembur o 3 jam. Ternyata 2 jam mbaknya selesai yang dipakai yang dua jam. Kondisinya yang dipakai yang terkecil. Ketika pengajuan yang dipakai lebih kecil dari realisasi maka yang dipakai pengajuan, ketika pengajuan lebih besar dari realisasi yang dipakai lebih besar realisasi maka yang dipakai realisasi. Kita terkontrolah di program.	
190				
195				
200	<b>P</b>	:	<b>Nah itu kan ada perubahan mindset tadi nah itu bagaimana karyawan mengubah mindset itu sendiri?</b>	
205	<b>N</b>	:	Nggak sebenarnya kita nggak menyampaikan mbak, karena kebiasaanya itu kan, karena mbak sendiri yang buat. Kebiasaan mereka satu minggu pakai program. Otomatis dia jadi terbiasa kan. Dulu aku pernah bilang kan ada resistensi gitu kan. Dia menolak, nggak mau. Lah kalau gitu mereka nggk akan dapat lembur. Kan udah disepakati mbak. Akhirnya mereka mau ndak mau ngikuti program sistem yang ada. Jadi lembur mereka terkontrol. Nggak bisa yang suka-suka. Lima jam sek diolor-olor ternyata realisasi nya 6 jam. Finger nya diolor-olorin, kalau dulu kan nggak pakai finger pakai check lock. Dia kelupaan aku lembur, trus ndak check lock terus balik padahal wes jam 7 yang diitung check lock jam 7 itu.	Sistem lembur.
210				
215				
	<b>P</b>	:	<b>Jadi memang manfaat dari HRIS ini mengontrol dari mindset karyawan itu sendiri?</b>	
220	<b>N</b>	:	Iya mbak, tapi kita nggk memaksa kamu itu berubah o tidak, tapi lebih dari penerapan program itu ternyata efeknya seperti itu padahal tujuan dari manajemen sendiri adanya HRIS hanya untuk efesiensi aja mbak. Tapi efeknya ternyata diluar ekspektasi. merubah mindset temen-temen itu bonus.	Terkendaliny a sistem lembur merupakan bonus dari manfaat HRIS
225				



	<b>P</b>	: <b>Itu untuk yang lembur. Tadi yang menggunakan HRIS lembur absensi sama satunya apa mbak?</b>	
	<b>N</b>	: <i>Kedisiplinan, sanksi itu.</i>	
230	<b>P</b>	: <b>Kalau kompensasi itu sendiri itu seperti apa mbak?</b>	
235	<b>N</b>	: <i>Kalau kompensasi itu kan kaitannya sama gaji ya. Kalau disini kompensasi lebih kematerial ya. Kompensasi ada dua ya. Tapi disini lebih ke material dan non-material. Kita nggak pakai HRIS kita manual semua</i>	Kompensasi tidak memakai IKM. Masih manual.
	<b>P</b>	: <b>Kalau semisal ada tunjangan itu manual semua?</b>	
	<b>N</b>	: <i>Manual semua kan itu nyangkut gaji. Kita manual.</i>	
240	<b>P</b>	: <b>Kalau seandainya ada kecelakaan kerja, itu apakah manual juga apa seperti apa mbak?</b>	
245	<b>N</b>	: <i>Kalau kecelakaan kerja kita kan ikutkan BPJS. Jadi biasanya kalau ada kecelakaan kerja entah keluarganya atau kerabatnya datang ke SDM buat laporan kecelakaan kerja dan diserahkan ke BPJS. Prosesnya sih standard nggak pakai HRIS.</i>	Proses tunjangan BPJS
	<b>P</b>	: <b>Nah itu tadi kan kompensasi. Kalau semisal pemberhentian karyawan sendiri itu penggunaan HRIS itu semacam apa mbak?</b>	
250	<b>N</b>	: <i>Oh ya sebenarnya itu keinginya itu ketika ada nih biodata status keaktifan itu ada pilihan aktif, tidak aktif, resign, pensiun, meninggal itu. Tidak aktif ada pilihannya resign, pensiun, meninggal, PHK.nah maunya kita cari misal nama mbak nih. Mbak diPHK maunya ketika saya pilih PHK semua sudah non aktif. Finger udah ndak bisa. Karena penggajian kita berdasarkan kehadiran.kalau nggak hadir nggk kita bayar. Apalagi kalau karyawan kontrak kan. Kita kan ngolahnya banyak karyawan kontrak. Kalau kita miss terhadap kehadiran orangnya ndak hadir dia dapet gaji dong. Nah keinginan kita ketika saya pilih ndak aktif itu otomatis off semua. Relialisasinya ndak, ketika saya pencet tidak aktif semuanya harus satu-satu. Ngingetin satu satu. Yang pegang admin biodata nih, mas dinonaktifkan, iya mbak. Bagian fingerprint. Mas finger e dihapus orang nya meninggal misal. Pak namanya dihapus penggajiannya, jadi satu-satu belum yang terintegrasi, masih sendiri-sendiri. Itu untuk yang pemberhentian</i>	Aktivitas Pemberhentian Karyawan belum terintegrasi
255			
260			
265			
270			

			<i>karyawan. kita ada fasilitas untuk menonaktifkan status karyawan tapi itu tidak terintegrasi.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Fasilitas itu maksudnya gimana mbk?</i></b>	
275	<b>N</b>	:	<i>Maksudnya ada menu nonaktifkan. Tapi masih sendiri-sendiri tadi.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Berarti harus manual mbak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Iya</i>	
280	<b>P</b>	:	<b><i>Nah misal nih mbak untuk HRIS yang ada sekarang ada nggk sih mbak dan juga rencananya nanti mbak bilang akan menggunakan yang pakai vendor, apakah HRIS yang ada sekarang tetap berjalan?</i></b>	
285	<b>N</b>	:	<i>Nah kemaren kesepakatan kalau misal bahasa pemrogramannya sama kita pakai, kalau tidak sama kita delete jadi pakai yang baru. Waktu peresmian kemaren dikantor pusat kita jelaskan kita udah punya program ini, ini ini, oh ya mbak ndak papa mbak kalau missal sama dengan bahasa pemrograman dengan kami maka kami koneksikan aja</i>	Rencana dan harapan perkembangan dari HRIS
290	<b>P</b>	:	<b><i>Untuk vendor ini apakah sudah diterapkan mbak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Untuk pusat sudah, tapi untuk unit cabang belum.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Untuk yang cuti itu masih manual ya mbak.</i></b>	
295	<b>N</b>	:	<i>Cuti sementara masih manual. Kita ada menunya kan tapi belum.</i>	Aktivitas cuti masih manual.
300	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau menu yang disini (mesin IKM) itu berangkatnya manual kan mbak? Misalkan absensi manual. Kemaren kan ada 3 yang ndak aktif itu kenapa mbak?</i></b>	
305	<b>N</b>	:	<i>Gini mbak kalau bikin program itu kan harus bikin master datanya kan mbak. Nah kenapa ndak berfungsi karena ada beberapa yang belum ada master datanya. Untuk menu fungsi boidata karyawan sebenarnya sudah ada mbak master datanya. Cuma kami coba masih error gitu mbak. Untuk cuti kami masih semi manual-otomasi. Pinginnya kita kayak punya pengingat yang otomatis gitu mbak semisal karyawan A setahun lagi akan pension. Nah dari situ kan kita bisa mempersiapkan siapa nih penggantinya, gitu mbak. Kalau yang gaji kita masih manual, manual apa ya, manual yang terkomputerisasi.</i>	Aktivitas pengelolaan data Karyawan belum terintegrasi
310				
315	<b>P</b>	:	<b><i>Untuk yang penggajian ini kan masih manual mbak. Belum ada databasenya. Nah rencana kedepannya seperti apa mbak? Apakah tetap</i></b>	

			<b>membuat lagi atau menggunakan dari vendor?</b>	
320	<i>N</i>	:	<i>Sebenarnya gini mbak, temen-temen belum buat sistem penggajian. Sementara untuk penggajiaan masih menggunakan sistem manual yang ada. Kan sayang mbak kalau semisal kita buat, tapi dari vendor menyediakan untuk sistem penggajian. Dari pada mubadzir yakan?</i>	
325	<i>P</i>	:	<b><i>Betul mbak. Kalau begitu apa nih harapan mbak untuk perkembangan HRIS kedepan dalam perusahaan ini?</i></b>	
330	<i>N</i>	:	<i>Apa ya mbak. emmmm ya itu tadi harapannya HRIS dapat terintegrasi, nggak lagi yang sendiri-sendiri gitu mbak yang ngingetin satu-satu. Kan sekarang juga udah zamanya lebih modern kan mbak, nah teman saya yang bekerja diperusahaan yang lebih modern itu udah menggunakan HRIS. Jadi harapannya penggunaan HRIS lebih dimaksimalkan.</i>	Harapan agar HRIS lebih dimaksimalkan
335	<i>P</i>	:	<b><i>Baik mbak terimakasih atas waktunya, maaf jika mengganggu jam kerjanya ya mbak.</i></b>	
	<i>N</i>	:	<i>Oh iya mbak ndak papa nanti kalau ada yang kurang tanya melalui WA juga tidak apa mbak.</i>	
340	<i>P</i>	:	<b><i>Siap mbak, terimakasih. Kalau begitu saya pamit ya mbak.</i></b>	
	<i>N</i>	:	<i>Yaa Hati hati dijalan</i>	
	<i>P</i>	:	<i>Baik mbak. terimakasih. Mari mbak.</i>	

Wawancara ke- : II (Dua) / W2  
 Nama Subjek : Triyas Wulandari Iswah  
 Pekerjaan : Karyawan Bagian SDM  
 Waktu : 13 Agustus 2018  
 Lokasi : PT. PG. Kreet Baru, Malang.

Baris	Pelaku	Uraian Wawancara	Tema
1	<b>P</b>	: <i>Untuk penggajian kemaren mbak, nah kalau secara garis besar gambarannya secara umum manual penggajiannya seperti apa dan mungkin bisa disebut kompensasi ya mbak ya. Kompensasi itu yang diterima karyawan itu apa aja mbak?</i>	
5			
10	<b>N</b>	: <i>Ehmmm kalau disini sih penggajiaannya masih manual dalam bentuk misalnya ya. Daftar nama karyawan ada didalam excel semuanya, dan itu ada kaitannya sama golongan sama status kepegawaiannya. Setelah itu nama golongan trus gajinya berapa. Ada gaji lembur gaji pokok. Ya setelah itu dijumlah aja pakai excel biasa gitu mbak.</i>	Aktivitas Penggajian Karyawan
15	<b>P</b>	: <i>Pakai Excel ya mbak?</i>	
	<b>N</b>	: <i>He'e pakai excel biasa mbak jumlahnya.</i>	
	<b>P</b>	: <i>Nah itu kalau kompensasi itu gaji aja atau ada kompensasi yang lain. Bagaimana?</i>	
	<b>N</b>	: <i>Kalau dikita itu ada premi kerja berat,</i>	
20	<b>P</b>	: <i>Premi kerja berat itu gimana mbak?</i>	
25	<b>N</b>	: <i>Premi kerja berat itu sebenarnya bukan dari kita. Itu ada peraturan undang-undang yang mengharuskan semua karyawan yang bekerja dilingkungan yang membahayakan premi kerja berat atau premi kerja berbahaya itu mendapatkan premi sekitar 12%,2,5% dari gajinya. Coba nanti dipastikan ya dilihat berapa pastinya premi kerja berat 2,5% atau 12 gitu lupa saya.</i>	Bagian dari penggajian
30	<b>P</b>	: <i>Selain itu?</i>	
	<b>N</b>	: <i>Selain itu kompensasi ini, yang rutin bulanan itu sih mbak. Cuma premi itu aja mbak</i>	
	<b>P</b>	: <i>Kalau untuk kesehatan?</i>	
35	<b>N</b>	: <i>Ya kesehatan itu pasti karena kita kan selain patuh terhadap peraturan perundang-undang seluruh perusahaan harus mengikuti karyawannya jadi peserta BPJS Kesehatan kan. Jadi selain itu kita juga punya ada diaturan PKB itu ketika karyawan tidak memakai BPJS itu kita reimburse bisa caranya seperti itu.</i>	Tunjangan kesehatan untuk karyawan
40			
	<b>P</b>	: <i>Tadi ada premi kerja berat, ada untuk BPJS</i>	



		<b>terus ada lagi mbak mungkin lainnya?</b>	
	<i>N</i>	: <i>Eeeee. Dana pensiun itu masuk ndak?</i>	
	<i>P</i>	: <b>Masuk mbak. masuk kompensasi</b>	
45	<i>N</i>	: <i>Dana Pensiun tuh. Kita juga ada ngikutkan karyawannya ke pension, dana pension RNI dan dana pensiun lembaga keuangan. Kita ikut dua dana pension DPLK dan dana pensiun RNI.</i>	Dana Pensiun untuk karyawan
	<i>P</i>	: <b>Selain itu lagi mbak. selain dana pensiun?</b>	
50	<i>N</i>	: <i>Pensiun, apalagi ya. Kalau yang nggak rutin banyak sih mbak. kalau misal kita ngasih tunjangan pendidikan. Itu kita kasih satu kali gaji. Kasihakannya sekitar dibulan april satu tahun sekali.</i>	Tunjangan Pendidikan
55	<i>P</i>	: <b>Tunjangan pendidikan itu seperti apa mbak?</b>	
60	<i>N</i>	: <i>Tunjangan pendidikan itu diberikan kepada seluruh karyawan tetap, itu bantu karyawan sekolah anaknya atau karyawan itu sendiri. E baik karyawan yang belum berkeluarga maupun yang sudah itu tunjangan pendidikan itu sifatnya sama. Satu kali gaji. Dan diberikannya satu tahun sekali.</i>	
	<i>P</i>	: <b>Berarti setiap tahun ya mbak</b>	
	<i>N</i>	: <i>Setiap tahun.</i>	
65	<i>P</i>	: <b>Jadi tadi proses kompensasinya itu lihat dari daftar karyawan itu itu terus manual?</b>	
	<i>N</i>	: <i>Daftar karyawan, golongan berapa, kita ada skala gaji. Nah, nominal gaji itu disesuaikan sama golongannya. Gitu</i>	Proses kompensasi
70	<i>P</i>	: <b>Itu databasenya dibagian kompensasi sendiri gitu ya mbak?</b>	
	<i>N</i>	: <i>Ya. Bagian kompensasi ada bagian sendiri.</i>	
75	<i>P</i>	: <b>Seperti itu, nah untuk penggajian. Untuk pelatihan mbak. misalkan kan seperti mbak katakan kemaren kalau pelatihan itu ndak selalu kan, untuk sebelum melaksanakan pelatihan untuk karyawan kira-kira dari SDM untuk mempersiapkan adanya pelatihan itu apa aja mbak yang dilakukan?</b>	
80	<i>N</i>	: <i>Jadi sebenarnya, kita itu selalu merencanakan setiap tahun pelatihan apa yang diberikan pada karyawan kan. Ee bagian SDM tuh kasih memo keseluruhan bagian, untuk mengkompuler pelatihan apa yang akan diiiberikan kepada karyawannya. Jadi dikita itu ada pelatihan rutin dan pelatihan yang nggak rutin. Nggak rutin biasanya ganti-ganti. Kalau yang rutin ini kenapa kita bikin rutin. Kita memproduksinya enam bulan, vakum enam bulan. Anggapannya gini setengah tahun produksi</i>	Aktivitas Pelatihan
85			

90			setengah tahun ndak produksi. Selama setengah tahun dia ndak produksi mungkin dia lupa. Jadi pelatihannya bersifat refreshment. Jadi pelatihan rutin itu misal kayak pengambilan sampel, tata cara mengambil sample itu bagaimana. Kita harus ulang refresh, terus refresh. Kalau nggak gitu mungkin mereka lupa selama enam bulan loh. Kita itu jadi kebiasaan, perilaku kita itu jadi kebiasaan itu tiga bulan. Kalau enam bulan kita nggak ngapa-ngapain kita bisa lupa kan. Gitu. Bentuknya pelatihan rutin sifatnya yang refreshment.	
95				
100				
	<b>P</b>	:	<b>Kalau yang nggak rutin itu?</b>	
105	<b>N</b>	:	Kalau yang nggak rutin itu biasanya kita merencanakan. Kalau dipabrik itu terkait investasi alat baru sih. Tahun ini selama enam bulan perawatan itu biasanya kita pemasangan alat, gilingan alat baru gitu ya. Disitu kita harus ngasih pelatihan orang itu, untuk alat baru ini. Nah ada juga pelatihan terkait hard skil. Hard Competency jadi kayak ada sekarang kan zamanya udah banyak berkembang biasanya ada informasi pelatihan ini kalau cocok diterapkan diPG kita ikutkan itu.	Bagian dari aktivitas Pelatihan.
110				
115	<b>P</b>	:	<b>Itu untuk yang dipabrik kalau dibagian-bagian lain ada pelatihan-pelatihan apa gitu?</b>	
120	<b>N</b>	:	Kalau dibagian lain itu, tetep ada merencanakan tetep ada. Tapi selama ini yang terjadi faktanya rencananya ada tapi realisasi itu nggak realisasi. Kenapa? Karena ee keterbatasan formasi, terus keterbatasan kader apa ya. Siapa yang tak ajukan pelatihan itu siapa. Keterbatasan itu. Karena orang-orang yang diikutkan pelatihan lamanya satu minggu pekerjaan dia itu terbelengkalai. ini nggak ada yang handle. Sedangkan kalau diadministrasi disupporting kayak SDM akuntansi keuangan, itu kan dia baik produksi maupun nggak produksi pekerjaannya sama kan? Mungkin Cuma beda jumlah karyawan yang diurus. Kalau dalam giling bisa 1600 kalau luar giling bisa 800. Kayak gitu Cuma beda itu aja sih. Pekerjaan mereka sama. Kalau diproduksi dia beda banget. Produksi yang genting-genting semuanya tekanan banyalah terus luar giling mereka Cuma maintaince. Itu banyak santainya. Jadi disitu pelatihannya beda. Kita melaksanakan pelatihan diluar giling. Kalau disuporting kita liat waktu jadwalnya. Cuma kita ndak bisa lama-lama. Ada	Penjelasan dari pelatihan
125				
130				
135				



140			<i>nih informasi. Cocok nih rencananya misalnya pelatihan brevet A untuk akuntansi gitu ya, terus pelaksanaannya bisa dua minggu itu lebih banyak nggak diaccnya karena pekerjaan dia misalnya kayak gitu. Kecuali kalau pekerjaan itu bisa dihandle orang lain biasanya berangkat. Gitu</i>	
145	<b>P</b>	:	<b>Berarti mempertimbangkan juga dari pekerjaan itu mbak?</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Betul.</b>	
150	<b>P</b>	:	<b>Nah itu untuk pelatihan diluar perusahaan. Ada ndak mbak pelatihan yang mungkin didalam perusahaan khusus gitu, misalnya tadikan ada pelatihan nih nggak diikutkan. Nah ada nggak missal ada pelatihan khusus gitu?</b>	
155	<b>N</b>	:	<i>Pelatihan khusus yang tadi tak bilang itu ee yang nyelenggarain kita sendiri itu kayak pengambilan sample terkait sama operasional pabrik. Itu yang nyelenggarain kita sendiri. Kalau dibagian supporting nggak ada sih mbak. tapi biasanya diawal melakukan giling kita itu ada kayak ngumpulin semua karyawan kontrak yang kita kontrak lagi untuk diberikan bekal apa ya internalisasi nilai-nilai perusahaan gitu. Apa ya karena selama ini itu kita ndak punya web sama karyawan kontrak. Mangkanya sebelum giling kita biasanya undang mereka sosialisasi tentang apapun itu. Meskipun mereka udah lama disitu, tapi kita harus tetep kasih pengetahuan tentang itu lagi. Refreshment.</i>	Pelatihan bentk Refreshment
160				
165				
	<b>P</b>	:	<b>Itu bagian supporting ya mbak? yang termasuk dalam Supporting itu apa aja mbak?</b>	
170	<b>N</b>	:	<i>SDM, Akuntansi keuangan, sama terus. Udah itu aja. Quality Control masuk apa ya, supporting sih Quality Control.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Jadi kalau apa namanya itu tadi, perencanaan pasti ada?</b>	
175	<b>N</b>	:	<i>Baru inget disinikan itu ada bagian tanaman itu nggak ada pelatihan</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Tanaman? Itu kenapa mbak kok nggak ada pelatihan?</b>	
180	<b>N</b>	:	<i>Karena kan tanaman dikita inikan pyur tebu rakyat. Jadi proses dari awal sampai akhir itu kan pemiliknya yang proses. Kita cuma mungkin kalau mngasih sosialisasi mungkin bagaimana cara ini orang-orangnya kan sudah hafal toh nggak akan kasih pelatihan. Kecuali kita ingin mengembangkan bibit baru kita harus khursus bagaimana cara pengebangan bibit itu biasanya</i>	
185				

			<i>terkait dengan lab. Tapi sejauh ini saya kok nggak pernah ini ya, pelatihan tanaman itu jarang banget, ada sih satu dua tok.</i>	
190	<b>P</b>	:	<b><i>Itu yang didepan itu ya mbak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Iya yang Iya yang didepan.</i>	
195	<b>P</b>	:	<b><i>Jadi untuk pelatihan ada perencanaan tapi untuk realisasinya belum tentu yang sudah direncanakan itu terealisasi. Seperti itu. Nah kalau untuk pengembangan karir itu seperti apa mbak diperusahaan?</i></b>	
200  205	<b>N</b>	:	<i>Sebenarnya kalau pengembangan karir diperusahaan sendiri itu belum ada mbak. kalau yang ada saat ini kondisi saat ini pengembangan karir itu kayak kita melihat masa kerjanya aja. Ya tes tetep tes, ada psikotest, ada test teknis juga biasanya pengembangan karir itu jelas ya misal 4 tahun diposisi saya tahun kelima saya bisa promosi di apapun posisi yang dipilih kayak gitu kan. Kalau disini belum tentu kan. Jadi bisa aja orang itu lama diposisi itu-itu aja. Karena kita memang belum ada pengembangan karir.</i>	Aktivitas Pengembangan Karir
	<b>P</b>	:	<b><i>Nah untuk harapan dari jenjang karir ini gimana?</i></b>	
210  215	<b>N</b>	:	<i>Saat ini kan kita juga lagi nyusun itu menata mulai dari awal lah, analisis jabatan, terus yang paling penting analisis jabatan ya, habis itu kita juga bikin pembobotan jabatan dari situ awal mulanya oh ya paling penting itu penialain karyawan. Nah kita ada jenjang karir tapi tidak ada penilaian karyawan kan percuma saja. Dasarnya memang penilaian karyawan dan analisis jabatan itu.</i>	Aktivitas Penilaian karyawan dalam proses penataan ulang
220	<b>P</b>	:	<b><i>Nah untuk sekarang penilaian karyawan itu seperti apa mbak?</i></b>	
225	<b>N</b>	:	<i>Saat ini itu kita ndak ada bukti realnya gitu mbak, jadi diakhir tahun dinilai langsung B. saat ini yang sedang kita susun dan mulai trial dijalankan mulai tahun 2018 ini itu bulanan. Jadi ada form penilaiannya per bulan jadi tiap-tiap individu punya itu. Jadi dalam satu tahun mereka punya 12 fom penilaian.</i>	Penjelasan Penilaian karyawan
	<b>P</b>	:	<b><i>Untuk yang nilai itu dari bagian SDM?</i></b>	
230	<b>N</b>	:	<i>Ndak. Yang nilai atasan langsung. Jadi berjenjang gini mbak. Kalau operator yang nilai mandornya. Mandor yang nilai eeee Kasi nya, Kasi nya yang nilai Kabagnya kayak gitu berjenjang.</i>	Pihak yang melakukan penilaian karyawan
	<b>P</b>	:	<b><i>Itu untuk penilaian karyawan. Nah kalau untuk</i></b>	

235			<b>menyusun sistem manajemen kinerja itu gimana mbak diperusahaan ini?</b>	
240	N	:	<i>Sistem manajemen kinerja itu terkait sama penilaian itu kan. Kita manual sama aja. Kita masih pakek paper. nulis satu-satu. Ya rencana kita sih pakek vendor itu saya kan pernah cerita ya. Nah itu nanti ada kita punya menu juga untuk penilaian karyawan nanti kita bisa diakses lewat Handpone atau lewat PC. Jadi nilainya udah bisa sambil, sekarang kan orang udah males kan mbak bawa kertas kan mereka sudah by Handphone kan. Sekarang aja laporan kayak di PG itu dulu itu kalau denger sejarahnya bikin laporan bikin kertas tertulis laporin kalau sekarang udah lewat Handphone dishare udah semua tahu kan. Kalau dulu dikopi berapa untuk siapa. Jadi sekrang dokumen satu aja yang resmi untuk lapoan ke direksi. Sekrang lihat Handphone orang mudah bawa Handphone kan. Mereka akan hati-hati kalau bawa handphone kalau kertas mereka taruh sembarangan, sapa tau nanti kenak air. Kalau bawa handphone mereka akan hati-hati kan.</i>	Sistem manajemen Kerja, masih manual menggunakan paper. Tetapi harapan kedepan sistem manajemen kinerja menggunakan HRIS yang dapat digunakan melalui Handphone secara terintegrasi
245				
250				
255				
	P	:	<b>Berarti rencananya vendor nanti itu bisa digunakan untuk by Phone juga atau?</b>	
	N	:	<i>Yaa... By mobile phone.</i>	
260	P	:	<b>Itu untuk beberapa aktivitas SDM yang saya rangkum gitu mbak, ada nggak mbak kira-kira ada aktivitas SDM lainnya yang belum tersampaikan gitu mbak?</b>	
265	N	:	<i>Apa ya, ya soalnya kita baru melakukan pengembangan sih mbak di bagian SDM sepertinya itu aja</i>	
270	P	:	<b>Nah kemaren kan ada manfaat HRIS itu mbak, kita beralih ke HRIS, HRIS itu kan memberi dampak pada perusahaan mindset dari karyawan. nah selain perubahan mindset dari karyawan itu ada dampak apa lagi mbak.</b>	
	N	:	<i>Oh ya, dampak financial dong.</i>	
	P	:	<b>Dampak finansial itu seperti apa mbak?</b>	
275	N	:	<i>Jadi gini ya, sebelumnya kan udah pernah tak ceritain ya. Dulu lembur nulis bahkan dia nggak realisasi lembur tapi dia lembur karena udah tertulis kan. Nggak mungkin kan, ee saya lemburnya senin minggu kemaren saya ngechecknya pakai apa, kan udah dituliskan yaudah dia mau lembur nggak lembur realisasinya tetep dibayar. Akhirnya bengkak itu lembur. karena ada sistem lembur kek gini saling</i>	Aktivitas lembur.dan manfaat sistem HRIS untuk mengelola lembur.
280				

285			<i>terkait sama absensi. Jadi ketika dia sudah nulis deprogram lembur tapi kalau ndak ada realisasi lemburnya nggak akan kita bayar. Itu penurunan biaya SDM biaya karyawan yang terkait dengan lembur. Kalau gaji kita ndak bisa turun dong kita kan ngikuti kenaikan UMK ya. Gitu</i>	
290	<b>P</b>	:	<b><i>Itu Untuk Finansial. Ada lagi mbak mungkin yang lain?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya. Kemaren itu sempet tak angkat jadi tulisan di acara RNI Award itu baru perubahan budaya sama finansial manfaatnya.</i>	
295	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau mungkin komunikasi mungkin antara karaywan dalam perusahaan atau luar perusahaan itu seperti apa mbak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Kalau SDM ya terkait pihak luar belum ada sih. Yang HRIS terkait pihak luar belum ada. Tapi kalau untuk antar karyawan sama aja sih mbak</i>	
300	<b>P</b>	:	<b><i>Sama aja dengan manual atau?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Komunikasikan? Sama aja.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau yang diweb itu seperti apa mbak perkembangannya webnya. Kan itu juga komunikasi HRIS nya keluar nah itu.</i></b>	
305	<b>N</b>	:	<i>Nah itu kita kan baru kita konsen kan tahun ini. Jadi sejauh ini kita kasih info kegiatan yang ada didalam perusahaan aja. Tapi kegiatan yang boleh dikonsumsi pihak luar. Kalau yang private ndak kita ini. Kalau website belum maksimal sih mbak. Coba mbak nanti bisa analisa sendiri di websitenya kami itu isinya apa. Pasti updatenya bulan setelah lebaran kemaren.</i>	
310				
	<b>P</b>	:	<b><i>Iya hehehe</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya kan? Tapi kalau instagram itu update lah.</i>	
315	<b>P</b>	:	<b><i>Selalu update ya mbak. Belum tahu saya kalau instagramnya.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ada instagram nggak mbak?</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Ya ada mbak.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya nanti kepo aja PG. Krebet gitu</i>	
320	<b>P</b>	:	<b><i>Itu untuk manfaat nya ada finansial, ada ee apa kemaren perubahan budaya dan juga komunikasi meski komunikasi masih biasa aja ya mbak ndak.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya ndak ada perubahan sama aja</i>	
325	<b>P</b>	:	<b><i>Sama aja gitu ya mbak. mungkin ada yang lain mbak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ohh kalau terkait komunikasi apa ya, belum maksimal sih. Jadi sebenarnya ada perubahan sih tapi belum maksimal sih.</i>	



330	<b>P</b>	:	<b>Itu seperti apa mbak meski belum maksimal?</b>	
335	<i>N</i>	:	<i>Kayak ini (nunjuk mesin IKM) ini kan rencana kita bikin karyawan minta slip gaji atau cari info cuti mereka tinggal berapa, terus mereka kena indisipliner berapa kali. Ndak harus keorang jadi mereka udah mandiri. Itulah salah satu perubahan dalam komunikasi mereka kan. Interaksi sistem sama orang kan beda otomatis. Tapi belum maksimal. Manfaatnya tujuan kami itu nanti ketika ada informasi karyawan mandiri dan berjalan, karyawan jadi mandiri. Ndak ngandalkan orang lain aja. Gitu.</i>	Rencana adanya HRIS yang lebih terintegrasi,
340				
	<b>P</b>	:	<b>Berarti ini ya mbak data basenya ya mbak, untuk struk gaji itu emang data base nya belum ada</b>	
345	<i>N</i>	:	<i>Belum. Kita masih manual itu tadi. Manual masukan program gimana caranya kan ndak bisa toh. Harus nyambung programnya dulu baru nyambung ke program.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Nah nantikan ada vendor tuh mbak. ini masih terus dijalankan.</b>	
350	<i>N</i>	:	<i>Masih. Kemaren vendornya bilang dikrebet ada programnya apa aja kita jelasin satu-satu. Alurnya disamakan, mungkin nanti tampilannya akan beda. Cuman cara flowchart itu sama. Mungkin tampilan aja yang beda mbak.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Oke, berarti tetep digunakan.</b>	
355	<i>N</i>	:	<i>Tetep digunakan.</i>	
360	<b>P</b>	:	<b>Nah kemaren kan saya juga tanya tentang harapan untuk kedepannya. Nah mungkin dari mbaknya sendiri selain untuk lebih berkembang lagi pada zaman sekarang itu kira-kira apalagi mbak dengan penerapan HRISnya?</b>	
365	<i>N</i>	:	<i>Yaa bekerja lebih efektiflah. Pekerjaan lebih efektif trus efesiensi kalau bilang efesien semua bisa dikatakan efesien ya. Efesien itu terkait apa mbak?</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Waktu mungkin,</b>	
	<i>N</i>	:	<i>Efektif</i>	
	<b>P</b>	:	<b>E ini terkait biaya mbak.</b>	
370	<i>N</i>	:	<i>Terkait biaya ya. Berarti lebih efektif dan efesien. Ada lagi lebih mudah lah mbak. Harapannya lebih mudah. Temen-temen ndak fokus sama kegiatan rutinias mereka bisa mengembangkan diri kayak gitu. Sejauh ini kan mereka fokusnya sama rutinitas aja. Waktu untuk mengembangkan diri itu malah terbelengkalai. ketika saya coba untuk kasih mereka tugas yang agak menganalisa tapi itu ndak berat-berat banget nganlisa aja, ya</i>	Harapan kedepan HRIS lebih Efektif dan efisien lagi, sehingga karyawan lebih fokus untuk mengembangkan diri didalam
375				

			<i>nggak jadi-jadi. Karena mereka sibuk sama rutinitasnya</i>	perusahaan
380	<b>P</b>	:	<b><i>Itu menganalisa bagian SDMnya?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Iya SD nya.</i>	
385	<b>P</b>	:	<b><i>Mungkin dari itu apa namanya yang bisa saya wawancarai. Selain mbak saya bisa wawancara siapa. Terkait ini. Dengan hal yang sama tapi informan yang berbeda.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Sapa ya.</i>	





Wawancara ke- : III (Tiga) / W3  
 Nama Subjek : Pak Andri  
 Pekerjaan : Karyawan Bagian Penggajian  
 Waktu : 13 Agustus 2018  
 Lokasi : PT. PG. Kreet Baru, Malang.

Baris	Pelaku	Uraian Wawancara	Tema
1	<b>P</b>	: <b><i>Sudah mulai kapan pak bekerja disini?</i></b>	
	<b>N</b>	: <i>Mulai tahun 89 mbak,</i>	.
5	<b>P</b>	: <b><i>89 ya pak. Oh ya saya mau tahu pak, proses penggajian disini itu seperti apa ya pak, prosesnya?</i></b>	
	<b>N</b>	: <i>Proses apa yang dimaksud?</i>	
	<b>P</b>	: <b><i>Proses ee ya proses dari penghitungannya sampai diterima sama karyawan itu pak.</i></b>	
10	<b>N</b>	: <i>Kalau gaji, sek gini. Gaji itu kan terkait status karyawan, status karyawan itu ada dua. Karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana. Karyawan pelaksana dibedakan lagi pelaksana tetap dan tidak tetap. Untuk yang karyawan pimpinan itu penggajiannya per bulan. Perbulan itu maksudnya gini. Jadi untuk karyawan pimpinan itu ada skala gaji. Skala gaji itu gajinya itu terdiri dari skala gaji plus tunjangan-tunjangan. Itu kita berikan setiap akhir bulan. Kemudian kalau penghitungannya, penerimaannya itu tidak pengaruh oleh kehadiran, tidak terpengaruh oleh, apa itu kondisi pabriknya lagi apa itu istilah e, rame opo sepi, bati opo rugi kan sudah diatur oleh adanya skala gaji. Ada skalanya ada itungannya, fokusnya disitu. Untuk karyawan tetap sama seperti itu juga. Karyawan tetap itu sama ada skala gajinya jadi tidak terpengaruh oleh kondisi. Kemudian karyawan yang tidak tetap itu ada lagi dibagi lagi menjadi satu namanya karyawan PKWT.</i>	Jumlah gaji berdasarkan status karyawan.
15			
20			
25			
30	<b>P</b>	: <b><i>Apa itu pak?</i></b>	
	<b>N</b>	: <i>Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Kemudian ada lagi karyawan kampanye kemudian ada lagi satu namanya karyawan PHL. Pekerja Harian Lepas.</i>	Jenis Karyawan
	<b>P</b>	: <b><i>Kalau yang kampanye itu seperti apa pak?</i></b>	
35	<b>N</b>	: <i>Kalau yang kampanye itu masuknya pada proses produksi jadi antara bulan juli 6 bulan kemudian sampai bulan November atau Desember itu penggajian juga berdasarkan ada hitungan apa itu skala gaji. Dan tunjangan lainnya itu ada.</i>	Jenis Karaywan
40		: <i>Cum itu mereka hanya mendapatkan pada waktu</i>	

			<i>proses produksi aja. Ketika proses produksi mereka off. Kemudian untuk karyawan PKWT itu penggajiannya tidak berdasarkan skala tetapi ditentukan nilai rupiahnya perbulan berapa.</i>	
45	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau yang satunya pak?</i></b>	
50	<b>N</b>	:	<i>Kalau untuk Pekerja harian Lepas, itu penggajiannya berdasarkan absensi, hari masuk. Kalau satu bulan dia nggak masuk ya mengurangi beberapa hari mengurangi. Itu semua untuk karyawan yang tidak tetap itu diberikan pada akhir bulan semua sama pada proses Cuma yang beda itu pada tanggal pemberiannya.</i>	Jenis karyawan
	<b>P</b>	:	<b><i>O seperti itu. Nah tadi ada tunjangan itu pak untu yang karyawan pimpinan nah itu apa aja pak?</i></b>	
55	<b>N</b>	:	<i>Nah level karyawan pimpinan itu ada untuk staf, kemudian diatasnya itu ada kabag (Kepala Bagian) diatasnya lagi ada namanya kepemimpinan general manajer. Nah untuk tunjangan itu untuk karyawan staf itu ada tunjangan struktural.</i>	Tingkatan jabatan
60				
	<b>P</b>	:	<b><i>Termasuk apa aja itu pak?</i></b>	
65	<b>N</b>	:	<i>Tunjangan struktural dalam organisasi yang menjabat struktur kepemimpinan itu ada namanya tunjangan struktural. Dan ada tunjangan UMK. Tunjangan UMK itu diberikan berdasarkan, besarnya, berdasarkan nilai nominal wilayah. Umpamanya gini didalam skala gaji itu nilai rupiahnya itu mungkin dibawah UMK Malang. UMK Malang tahu berapa? 2.574.808. Sedangkan skala kita dibawah itu 1.700.000 diberikanlah tunjangan UMK biar pendapatannya itu tidak kurang dari UMK wilayah. Yak itu namanya tunjangan UMK.</i>	Tunjangan Karyawan
70				
75			<i>Kemudian tunjangan struktural itu karyawan itu menjabat menduduki jabatan struktural. Kemudian ada lagi namanya tunjangan fungsional itu level kepala bagian.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Oo Kabag ya pak?</i></b>	
80	<b>N</b>	:	<i>Iya. Kabag itu namanya tunjangan fungsional. Dia berfungsi sebagai manage dari karyawan-karyawan dibawahnya. Stafnya atau karyawan pelaksana. Itu ada namanya tunjangan fungsional untuk level Kabag. Kemudian untuk, untuk general manager itu ada lagi sama yang fungsional Cuma kalau General Manager itu ada namanya tunjangan pajak. Pajak itu untu</i>	Tunjangan Karyawan
85				

90		<i>General Manager itu yang menanggung sepenuhnya perusahaan. jadi untuk karyawan staff itu gaji, tunjangan UMK komposisinya ya, gaji tunjangan UMK plus tunjangan struktural, Kabag gaji, Tunjangan UMK, tunjangan struktural tunjangan fungsional bentuknya seperti itu. Kalau GM itu ditambahi tunjangan pajak.</i>	
	<b>P</b>	: <b>Bedanya di pajak itu ya pak?</b>	
95	<b>N</b>	: <i>Betul.</i>	
	<b>P</b>	: <b>Nah proses mungkin ini menggunakan Excel atau manual itu pak?</b>	
100	<b>N</b>	: <i>Untuk Karyawan Pimpinan sepenuhnya, yang proses kebetulan yang mproses itu dari kantor direksi di Surabaya itu untuk pimpinan. Kita hanya memberikan informasi, informasi apa-apa yang terekap disitu umpamanya mungkin ada potongan untuk organisasi, potongan-potongan kegiatan apa kegiatan apa, kita informasikan ke kantor direksi, sana yang memproses dikirim ke kita. Itu kayak ya lewat nggak tau program apa gitu. Yang pasti saya trimanya dalam bentuk excel. Baru itu kita buat namanya apa ya pembukuan untuk pengeluaran keuangan itu kita proses, kemudian pada setiap akhir bulan kita buat laporan namanya itu laporan manajemen. Jadi gajinya yang dikeluarkan berapa, komposisinya berapa, jumlah orangnya berapa yang kita lakukan setiap bulan. Untuk karyawan tetap karyawan pelaksana yang tetap itu sama. Melalui dengan komposisinya dari skala gaji ditambah tunjangan UMK nya sama tetep. Cuma karyawan pelaksana tetap itu ada lagi namanya tunjangan sosial. Tunjangan sosial itu pengganti untuk biaya rumah dinas. Jadi tiap bulan untuk yang karyawan tetap yang tidak menetapi rumah dinas ada uang kembalinya. Besarnya ditentukan. Untuk yang menempati rumah dinas ndak dapat uang itu.</i>	Perhitungan Gaji
105			
110			
115			
120			
125	<b>P</b>	: <b>Itu untuk khusus yang pelaksana tetap ya pak?</b>	
	<b>N</b>	: <i>Pelaksana tetap. Ada lagi yang namanya kalau opo yo, lembur itu gimana namanya tunjangan lembur atau bukan.</i>	
	<b>P</b>	: <b>Iya.</b>	
130	<b>N</b>	: <i>Lembur kalau pada proses produksi ada dua macem ada namanya lembur rutin dan lembur non rutin. Lembur rutin itu terkait dia masuknya mengikuti shift. Dalam proses produksi itu ada</i>	Perhitungan gaji lembur.

135			<i>tiga shift. Shift pagi, siang dan malam. Ini yang lembur rutin. Kalau yang non rutin itu namanya lembur insidentil. Jadi ketika memerlukan untuk pekerjaan itu belum selesai dia harus lembur itu lembur insidentil nanti kalau ndak perlu lembur namanya nggak ada lembur ya. Lha insidentil itu harus melalui ada prosedur lagi secara eksekutifnya, harus melalui SPL (Surat Perintah Lembur) dan itu harus diacc atasan yang bersangkutan.</i>	
140				
	<b>P</b>	:	<b>Bagian yang...</b>	
145	<b>N</b>	:	<i>Bagian masing-masing. Kemudian itu untuk tetap yo. Kemudian karyawan yang tidak tetap yang kampanye. Yang kampanye itu sistem pengupahannya hampir sama dengan yang karyawan tetap. Cuma karyawan kampanye tidak mendapatkan yang namanya Dansos, itu ndak ada.</i>	Sistem penggajian
150				
	<b>P</b>	:	<b>Yang tadi ada Dansos tapi yang ini tidak ada.</b>	
155	<b>N</b>	:	<i>Iya tidak dapat Dansos, Cuma kalau karyawan kampanye bagian tertentu yang sifat tempat kondisinya membahayakan itu namanya tunjangan premi. Namnya premi kerja berat. Karena mungkin kondisi lingkungannya terlalu berbahaya. Atau mungkin terlalu apa ya, banyak resiko disitu ada namanya tunjangan premi. Premi kerja berat namanya.</i>	
160				
	<b>P</b>	:	<b>Itu untuk penentuan premi kerja berat seperti apa?</b>	
165	<b>N</b>	:	<i>Premi itu berdasarkan dari, upah satu bulan itu dibagi dua puluh lima. Dua puluh lima itu ketentuan 25 hari kerja dalam peraturan Depnasker satu bulan itu yang diakui sebagai hari kerja itu dua puluh enam hari dan lainnya itu dianggap lembur. Satu bulan misal 30 hari yang diakui sebagai hari kerja itu dua puluh lima. Yang lainnya itu masuk hari lembur. Jadi upah satu bulan dibagi 25 dikalikan ketentuan di perjanjian kerja bersama dengan karyawan nanti ketemu upah harian dikalikan 12,5 % itu ketemu nominal perhari dalam satu bulan itu bisa full 25 hari atau ndak full 25 hari dikalikan berapa. Itu sebagai pendapatan diakhir bulan.</i>	
170				
175				
	<b>P</b>	:	<b>Itu dasarnya juga dari absensi ya pak?</b>	
180	<b>N</b>	:	<i>Absensi juga. Cuma kalau absensi itu nanti itu untuk memperoleh perolehan pendapatannya dipremi kerja berat. Tetapi diupahnya tidak terpengaruh diabsensinya itu karyawan</i>	



185		<i>kampanye ya, karena upahnya sudah glondongan satu bulan. Jadi meskipun dia tidak masuk dua hari tidak terpengaruh disitu. Pengaruhnya hanya di premi kerja beratnya. Premi kerja soalnya menghitung hari. Menghitung finger. Tapi untuk karyawan PKWT itu upahnya ditentukan oleh manajemen. Maksudnya gini. Upahnya itu tidak boleh kurang dari UMK. Tetapi tidak boleh melebihi dari skala gaji. Jadi antara UMK dan kampanye itu ada ditengah-tengahnya upahnya. Jadi kalau melihat gradenya ya, paling rendah itu PHL, tingkatan kedua itu PKWT, tingkatan ketiga itu kampanye, keempat Tetap baru pimpinan itu gradenya seperti itu.</i>	
190			
195			
	<b>P</b>	: <b>PHL dulu ya</b>	
200	<b>N</b>	: <i>PHL, PKWT, atasnya itu kampanye, kemudian karyawan tetap, diatas sendiri karyawan pimpinan, itu gradenya seperti itu. Nah upah PKWT itu tengahnya PHL dan kampanye ditengah-tengah itu dengan ditentukan melalui keputusan dari manajemen. GM memutuskan upahnya segini. Itu ditetapkan sebagai penetapannya itu pun tidak terpengaruh, perolehan gajinya tidak terpengaruh oleh absensi kehadiran. Kemudian premi kerja beratnya sama upahnya. dan upah itu dibagi 25 kali berapa hari dia kali 12,5% sama.</i>	
205			
	<b>P</b>	: <b>Itu semuanya pakek excel ya pak?</b>	
210	<b>N</b>	: <i>Pakai Excel. Kalau ini bukan excel. Jadi program itu Foxpro</i>	Perhitungan gaji belum terintegrasi masih menggunakan sistem khusus.
	<b>P</b>	: <b>Foxpro itu seperti apa pak?</b>	
215	<b>N</b>	: <i>Opo yo, ada programnya lek pingin liat nanti programnya tak kasih tahu. Itu program tinggalan. Warisan, kemudian untuk yang PHL itu berdasarkan kehadiran. Upahnya itu ditentukan harus UMK tempat tinggal. Kalau malang berarti UMK Malang. Kalau madiun ya madiun, jadi ya UMK. Itupun nanti pengupahannya dihitung berdasarkan harian, bukan perbulanan jadi UMK 2.574.808 dibagi 25 ketemunya 100 berapa. Itu nanti jumlah upah yang diterima berdasarkan kehadiran. Jadi kalau dalam satu bulan ndak hadir satu hari berarti yo dikurangi sehari. Terus ini pendapatanya</i>	Program Foxpro
220			
225			

230			<i>ditambah juga namanya premi kerja berat. Perhitungannya sama 12,5%. Ini juga tidak dapat dansos juga lo yo. Jadi kampanye, PKWT, PHL itu tidak ada apa namanya tunjangan sosial. Dansos itu biaya pengganti rumah dinas. Kalau dia menempati rumah sendiri dia dapat dansos itu.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Berarti yang dapat itu karyawan tetap keatas?</i></b>	
235	<b>N</b>	:	<i>Karyawan pimpinan ndak juga. Jadi karyawan pimpinan itu sudah mendapatkan yang namanya structural, fungsional, jadi dansosnya ndak dapet. Khusus karyawan tetapnya seperti itu.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Yang foxpro tadi semacam sistem yang apa ya pak?</i></b>	
240	<b>N</b>	:	<i>Sistem dalam proses penggajian. Jadi itu apa ya. Pascal apa gitu. Lek njengan pernah denger Foxpro itu nanti tak tunjukan. Biar lebih tahu nanti. Prosesnya gimana. Itu semua penggajian dari karyawan tetap, Kampanye, PKWT, PHL. Itu berdasarkan finger lo yo. Finger itu maksute ketika mereka ndak finger khusus yang PHL memang mengurangi kalau karyawan yang fasilasi memang tidak mengurangi. Cuma di finger itu nanti muncul yang namanya opo yo teguran. Bentar ya mbak.</i>	
245				
250	<b>P</b>	:	<b><i>Oh, ya pak silakan.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Tadi dari mana mbak.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Dari sistem Foxpro pak.</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Oh, iya ayo tak duduh i.</i>	
255	<b>P</b>	:	<b><i>Itu tadi kan pakai Foxpro pak dan juga ada manualnya, nah itu kalau menurut bapak selama pakai Foxpro itu manfaatnya apa saja pak, yang dirasakan oleh perusahaan?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya kalau, opo yo, manfaat e Foxpro itu?</i>	
260	<b>P</b>	:	<b><i>Iya</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya lebih mempercepat untuk itu proses penggajiannya. Kalau dimanualnya excelnya itu kan hanya untuk fungsinya untuk proses dipengeluaran cashbone untuk pengeluaran uangnya. Tapi Foxpro itu kan fungsinya proses dari awal dari awal ngambil finger itu sampai dengan jadi itu Foxpronya.</i>	
265				
	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau yang awal, kan bapak sudah lama bekerja disini. Kalau dulu itu pakai ini atau nggak pak?</i></b>	
270	<b>N</b>	:	<i>Foxpro itu tetep dari dulu tetep Cuma, yang excelnya itu dulu bentuknya anu ya tetep ada Cuma manual semi computer Cuma manual.</i>	



			<i>Gitu aja.</i>	
275	<b>P</b>	:	<b><i>Seperti itu ya pak. Memang udah dari dulu ya pak.</i></b>	
280	<b>N</b>	:	<i>Iya Foxpro itu dari dulu. nah itu kemaren mau diganti yang model baru yang namanya VB kebetulan temen-temen yang baru ini, program yang baru itu, mentranslate itu belum menguasai. Sampai sekarang akhirnya ndak jalan. Maaf ya mbak</i>	Percobaan menggunakan sistem yang lain.
	<b>P</b>	:	<b><i>Ya pak.</i></b>	
285	<b>N</b>	:	<i>Kebetulan kemaren ada wacana untuk dipindah ke VB. Program yang baru itu kayaknya nggak menguasai di program lama. Kita sampaikan seperti itu apa tu outputnya yang belum pas gitu akhirnya masih tetep pakai yang lama Foxpro sampai sekarang.</i>	Alasan menggunakan sistem foxpro hingga sekarang
290	<b>P</b>	:	<b><i>Untuk harapan kedepan gimana pak untuk sistem penggajian ini, menurut Bapak?</i></b>	
295	<b>N</b>	:	<i>Kalau bisa, mangkanya ini ada yang namanya Informasi ini (IKM) harapan kedepan kalau itu sudah masuk keprogram VB dari pihak SDM itu ndak perlu mencetak namanya daftar gaji. Itu tidak perlu, mereka nanti bisa mencetak sendiri disitu. Mangkanya sudah disiapkan sendiri. Jadi orang perorang kalau butuh nanti ada informasi disitu nanti butuh slip saya atau Cuma lampiran aja. Harapannya kita seperti itu.</i>	Harapannya, IKM masuk program VB sehingga pihak SDM tidak perlu mencetak namanya daftar gaji. Karyawan dapat mencetak sendiri melalui sistem tersebut.
300				
	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau selain itu mungkin ada lagi pak? Mungkin dari harapan itu ada harapan lain untuk sistem.</i></b>	
305	<b>N</b>	:	<i>Kalau harapan lain, ketika sistem itu sudah bisa jalan, semua orang bias mengakses, kemudian ketika ada yang nggk pas di semua karyawan mereka bias menyampaikan keluhan toh, jadi sebelum atau mungkin dari ini (IKM) informasi ini nanti itu lengkap jadi mulai fingernya, kehadirannya, sampai yang terakhir nanti, slip itu tampilan disitu muncul. Ketika si Karyawan melihat hari kerjaku kok segini, menurut saya masuk lah nah itu bisa dikonfirmasi lagi. Kalau selama ini tahunya temen-temen itu mereka tahunya dalam bentuk slip. Loh kok nggak podo, kok ada yang nggak pas. Kalau ini kan mereka</i>	Harapanya IKM dapat digunakan mulai dari fingerprint hingga print struk gaji.
310				
315				

320			bisa melihat dulu. kehadiran saya itu lo sebelum proses gaji itu bener opo ndak. Mungkin bisa aja toh suatu saat umpama finger itu waktu kita finger menurut saya sudah terbaca itu nggak terbaca ndak tersimpan. Kan pengaruh juga di kalau karyawan tetap mungkin ndak terpengaruh untuk karyawan harian kan terpengaruh dihari kerja akhirnya apa karena ndak terekap mengurangilah upah perhari. Kasian juga seperti itu harapannya sih bisa saling Controlling. Temen-temen sama yang mroses. Itu aja.	
325				
330	<b>P</b>	:	<b>Mungkin itu aja pak yang mungkin bisa diwawancara. Makasih banyak pak maaf juga mengganggu waktunya juga.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>O ndak papa, saya paling seneng kalau bisa bantu. Itu S1 ya. Manajemen SDM?</b>	
335	<b>P</b>	:	<b>Iya. Jadi apa fakultasnya ekonomi. Nah itu prodinya manajemen bisnis nah itu nanti ada konsentrasinya lagi. Ada keuangan, ada SDM,</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Ini konsentrasinya apa? SDMnya?</b>	
	<b>P</b>	:	<b>SDM pak, gitu.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Manajemen SDM ya?</b>	
340	<b>P</b>	:	<b>Iya pak, SDMnya.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Jadi nanti skripsinya ngambilnya opo?</b>	
	<b>P</b>	:	<b>Ya ini pak buat skripsi pak.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Judul e opo?</b>	
345	<b>P</b>	:	<b>Ee Implementasi Human resource information system pada aktivitas SDM, seperti itu.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Jadi penekanannya lebih ke penggajiannya?</b>	
	<b>P</b>	:	<b>Semuanya pak</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Berarti informasi SDM semuanya?</b>	
	<b>P</b>	:	<b>Iya pak.</b>	
350	<b>N</b>	:	<b>Dimulai informasi karyawannya sampai akhir penggajiannya?</b>	
	<b>P</b>	:	<b>Berarti yang ke buwulan tadi informasi personalnya HRISnya?</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Iya pak.</b>	
355	<b>P</b>	:	<b>Tadikan ada Foxpro itu pak, nah itu kan juga sistem pak nah itu nanti bisa</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Iya itu memang salah satu di HRIS itu ada penggajiannya disitu.</b>	
360	<b>P</b>	:	<b>Nah itu pak, kemaren kan dari bu wulan kan mengatakan bahwa penggajiannya masih manual mbak, nah saya pingin tahu manualnya seperti apa, gitu.</b>	
	<b>N</b>	:	<b>Kebetulan HRIS ini kita kan lagi proses itu</b>	

365			<i>kaitannya emang banyak sih salah satunya mengenai SMK itu.</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Sistem Manajemen Kinerja itu ya pak?</i></b>	
375	<b>N</b>	:	<i>Ha'a itu maksudnya nanti kalau HRIS itu sudah jadi itu memang sudah semuanya mulai SMK nya, masuk penggajianya, masuk apa itu sistem informasi data base karyawan, data base karyawan itu pun udah lengkap nanti, istri, anak, pendidikan, macem-macem, HRISnya disitu.</i>	Harapan HRIS kedepannya
	<b>P</b>	:	<b><i>Itu rencananya kapan pak untuk bisa diterapkan</i></b>	
380	<b>N</b>	:	<i>Ini lagi opo yo, lagi jalan gitu. Mungkin diusahakan tahun ini bisa ready, termasuk yang ini (IKM) ini kan Cuma jam kerja, lembur, cuti, untuk slip belum bisa keluar,</i>	IKM yang belum maksimal tetapi harapannya tahun ini sudah siap untuk dioperasikan lagi
385	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau yang bapak rasakan sendiri dari HRIS yang sudah ada diperusahaan ini itu manfaatnya apa aja pak, menurut Bapak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Kalau saya sebagai orang SDM saya lebih cepet nyari ketika si A datanya bagaimana, gajinya bagaimana, itu untuk saya pribadi lebih cepet,</i>	Manfaat HRIS dalam mencari informasi lebih cepat.
390	<b>P</b>	:	<b><i>Efektif dan efesien ya pak?</i></b>	
395	<b>N</b>	:	<i>He'e jadi ndak harus nyari buku, kalau dulu kan ndak mbak, nyari buku kalao ini kan NIPnya berapa udah keliatan. Namanya siapa, posisis sekarang golongan berapa, gajinya udah keliatan itu, jadi lebih cepet.</i>	Perbedaan zaman sebelum menggunakan sistem.
	<b>P</b>	:	<b><i>Kalau dalam hal finansial pak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Pasti semua itu kalau kita pakek program-program itu lebih hemat, tapi finansial dalam hal apa ni?</i>	
400	<b>P</b>	:	<b><i>Dalam hal mungkin penggajian tadi, absensinya juga, misalnya pakai sistem itu kan juga bagaimana gitu pak, menurut bapak?</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Untuk finansialnya, lebih banyak gitu atau gimana mbak.</i>	
405	<b>P</b>	:	<b><i>Lebih....</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Efektif dan efesien gitu a?</i>	
	<b>P</b>	:	<b><i>Ya pak,</i></b>	
	<b>N</b>	:	<i>Kalau saya lebih efesien. Nanti soalnya kita ndak perlu nyetak slip gaji lagi. Tergantung kebutuhan</i>	Harapan HRIS kedepannya.

410			<i>mereka. Jadi mereka lihat disitu sudah cukup puas ya sudah. Ndak perlu cetak slip. Jadi lembaran yang saya tunjukan tadi, ndak perlu juga. Dari situ nannti bisa dikumpulin lagi mungkin ada lagi sistem dibuatlah sebagai laporan manajemen. Laporan upah, nah dari situ kita ndak lagi mengulangi lagi proses, ndak nyari satu-satu. Dikumpulir aja. Lebih cepet. Biasanya laporan itu kita tanggal 5 setelah gaji proses tiga hari, kalau pakai sistem satu hari bisa selesai. Udah siap laporan. Ya hari itu.</i>	
415				
420				
	<b>P</b>	:	<b>Berarti mempercepat ya pak?</b>	
	<b>N</b>	:	<i>Mempercepat proses pelaporan juga.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Mungkin itu pak saya pamit?</b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya mbak kalau ada yang kurang bisa kesini lagi</i>	
425	<b>P</b>	:	<b>Ya pak,</b>	
	<b>N</b>	:	<i>Mungkin saya bisa bantu. Apa yang masih kurang-kurang. Maaf ya tadi tak tinggal-tinggal.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>O ndak papa pak, malah saya yang minta maaf mengganggu.</b>	
430	<b>N</b>	:	<i>Urusan SDM ya gitu mbak, tadi ngurusi orang sakit soalnya.</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Oo ada orang sakit pak?</b>	
435	<b>N</b>	:	<i>Iya, jadi mulai penggajian itu mulai dari karyawan masuk, bekerja, menikah punya keluarga, rumah sakit, semua penggajian agak luas lah mengenai karyawan</i>	
	<b>P</b>	:	<b>Iya heheh. Detail sekali. Ya sudah pak makasih banyak ya pak waktunya. Mari pak.</b>	
	<b>N</b>	:	<i>Ya.</i>	

Keterangan:

P = Peneliti

N = Narasumber

Tabel. Format Akumulasi Tema

No	Tema yang Muncul	Frekuensi		
		W1	W2	W3
1.	Penggajian, Pelatihan, rotasi, pengembangan, sistem lembur penilaian karyawan, Sistem Manajemen kinerja merupakan bagian dari aktivitas SDM	√	√	√
2.	Keberlangsungan dalam memperbaiki aktivitas SDM	√	√	
3.	Perencanaan SDM	√		
4.	Manfaat HRIS	√	√	√
5.	Rencana dan pengembangan HRIS	√	√	√
6.	Harapan HRIS kedepannya	√	√	√
7.	Tunjangan Karyawan		√	√





Tabel. Format Kategorisasi dan pengodean Tema wawancara Informan

Kategori Tema	Subkategori Tema	Uraian Subkategori dan Pengodean dari informan
Penggajian, Pelatihan, rotasi, Pengembangan, penilaian karyawan, Sistem Manajemen kinerja merupakan bagian dari aktivitas SDM	Penggajian	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Kalau kompensasi itu kan kaitannya sama gaji ya. Kalau disini kompensasi lebih kematerial ya. Kompensasi ada dua ya. Tapi disini lebih ke material dan non-material. Kita nggak pakai HRIS kita manual semua (TWI,W1,31 Juli 2018,235-240)</i></li> <li><i>Ehmmm kalau disini sih penggajiannya masih manual dalam bentuk misalnya ya. Daftar nama karyawan ada didalam excel semuanya, dan itu ada kaitannya sama golongan sama status kepegawaiannya. Setelah itu nama golongan trus gajinya berapa. Ada gaji lembur gaji pokok. Ya setelah itu dijumlah aja pakai excel biasa gitu mbak (TWI,W2,13 Agustus 2013,7-14)</i></li> <li><i>Kalau gaji, sek gini. Gaji itu kan terkait status karyawan, status karyawan itu ada dua. Karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana. Karyawan pelaksana dibedakan lagi pelaksana tetap dan tidak tetap. Untuk yang karyawan pimpinan itu penggajiannya per bulan. Perbulan itu maksudnya gini. Jadi untuk karyawan pimpinan itu ada skala gaji. Skala gaji itu gajinya itu terdiri dari skala gaji plus tunjangan-tunjangan. Itu kita berikan setiap akhir bulan. Kemudian kalau penghitungannya, penerimaannya itu tidak pengaruh oleh kehadiran, tidak terpengaruh oleh, apa itu kondisi pabriknya lagi apa itu istilah e, rame opo sepi, bati opo rugi kan sudah diatur oleh adanya skala gaji. Ada skalanya ada itungannya, fokusnya disitu. Untuk karyawan tetap sama seperti itu juga. Karyawan tetap itu sama ada skala gajinya jadi tidak terpengaruh oleh kondisi. Kemudian karyawan yang tidak tetap itu ada lagi dibagi lagi menjadi satu namanya karyawan PKWT.(AN,W3,13 Agustus 2018,9-29).</i></li> </ul>
	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Jadi sebenarnya, kita itu selalu merencanakan setiap tahun pelatihan apa yang diberikan pada karyawan kan. Ee bagian SDM tuh kasih memo keseluruhan bagian, untuk mengkompuler pelatihan apa yang akan di diberikan kepada karyawannya. Jadi dikita itu ada pelatihan rutin dan pelatihan yang nggak rutin. Nggak rutin biasanya ganti-ganti. Kalau yang rutin ini kenapa kita bikin rutin. Kita memproduksi enam bulan, vakum enam bulan. Anggapannya gini setengah tahun produksi setengah tahun ndak produksi. Selama setengah tahun dia ndak produksi mungkin dia lupa. Jadi pelatihannya bersifat refreshment.</i></li> </ul>



		<p>Jadi pelatihan rutin itu misal kayak pengambilan sampel, tata cara mengambil sample itu bagaimana. Kita harus ulang refresh, terus refresh. Kalau nggak gitu mungkin mereka lupa selama enam bulan loh. Kita itu jadi kebiasaan, perilaku kita itu jadi kebiasaan itu tiga bulan. Kalau enam bulan kita nggak ngapain kita bisa lupa kan. Gitu. Bentuknya pelatihan rutin sifatnya yang refreshment. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 80-101).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalau yang nggak rutin itu biasanya kita merencanakan. Kalau dipabrik itu terkait investasi alat baru sih. Tahun ini selama enam bulan perawatan itu biasanya kita pemasangan alat, gilingan alat baru gitu ya. Disitu kita harus ngasih pelatihan orang itu, untuk alat baru ini. Nah ada juga pelatihan terkait hard skill. Hard Competency jadi kayak ada sekarang kan zamanya udah banyak berkembang biasanya ada informasi pelatihan ini kalau cocok diterapkan di PG kita ikutkan itu. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 103-114)</li> <li>• Kalau dibagian lain itu, tetep ada merencanakan tetep ada. Tapi selama ini yang terjadi faktanya rencananya ada tapi realisasi itu nggak realisasi. Kenapa? Karena ee keterbatasan formasi, terus keterbatasan kader apa ya. Siapa yang tak ajukan pelatihan itu siapa. Keterbatasan itu. Karena orang-orang yang diikutkan pelatihan lamanya satu minggu pekerjaan dia itu terbelengkalai. ini nggak ada yang handle. Sedangkan kalau diadministrasi disupporting kayak SDM akuntansi keuangan, itu kan dia baik produksi maupun nggak produksi pekerjaannya sama kan? Mungkin Cuma beda jumlah karyawan yang diurus. Kalau dalam giling bisa 1600 kalau luar giling bisa 800. Kayak gitu Cuma beda itu aja sih. Pekerjaan mereka sama. Kalau diproduksi dia beda banget. Produksi yang genting-genting semuanya tekanan banyalah terus luar giling mereka Cuma maintaince. Itu banyak santainya. Jadi disitu pelatihannya beda. Kita melaksanakan pelatihan diluar giling. Kalau disupporting kita liat waktu jadwalnya. Cuma kita ndak bisa lama-lama. Ada nih informasi. Cocok nih rencananya misalnya pelatihan brevet A untuk akuntansi gitu ya, terus pelaksanaannya bisa dua minggu itu lebih banyak nggak diacnya karena pekerjaan dia misalnya kayak gitu. Kecuali kalau pekerjaan itu bisa dihandle orang lain biasanya berangkat. Gitu (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 117-144)</li> </ul>
	Pengembangan Karir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yaa semuanya hampir ada mbak. Manajemen sumber daya manusia dari awal sampai akhir kita ada. Cuma yang kurang maksimal pengembangan karir.</li> </ul>

		<p>Pengembangan karir kurang maksimal karena disini kita apa ya, ini ngomong. Kita itu sebenarnya skarang lagi menata SDM sebenarnya kita ndak ada jobspek yang jelas gitu lo mbak. Jadi karyawan kita trima aja yang applies kita tes lulus ya kita terima. Padahal yang kita butuhkan misalnya SMK nih, yang applies S1 otomatis mereka nggak akan betah kan diposisinya karena s1 kok diharganya sekian karena memang kita belum menentukan jobspek. Kayak gitu jadi siappun yang apply kita terima konsekuensinya temen-temen yang SMA. Gitu terus... (Kurang siji cowok, sekarep wes, rekamannya jadi gini nih, nggk papa ya mbak). (TWI, W1, 31 Juli 2018, 17-33)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebenarnya kalau pengembangan karir diperusahaan sendri itu belum ada mbak. kalau yang ada saat ini kondisi saat ini pengembangan karir itu kayak kita melihat masa kerjanya aja. Ya tes tetep tes, ada psikotest, ada test teknis juga biasanya pengembangan karir itu jelas ya misal 4 tahun diposisi saya tahun kelima saya bisa promosi di apapun posisi yang dipilih kayak gitu kan. Kalau disini belum tentu kan. Jadi bisa aja orang itu lama diposisi itu-itu aja. Karena kita emang belum ada pengembangan karir. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 198-206)</li> </ul>
	Penilaian Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat ini kan kita juga lagi nyusun itu menata mulai dari awal lah, analisis jabatan, terus yang paling penting analisis jabatan ya, habis itu kita juga bikin pembobotan jabatan dari situ awal mulanya oh ya paling penting itu penialain karyawan. Nah kita ada jenjang karir tapi tidak ada penilaian karyawan kan percuma saja. Dasarnya memang penilaian karyawan dan analisis jabatan itu. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 211-219).</li> <li>• Saat ini itu kita ndak ada bukti realnya gitu mbak, jadi diakhir tahun dinilai langsung B. saat ini yang sedang kita susun dan mulai trial dijalankan mulai tahun 2018 ini itu bulanan. Jadi ada form penilaiannya per bulan jadi tiap-tiap individu punya itu. Jadi dalam satu tahun mereka punya 12 fom penilaian. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 222-228)</li> </ul>
	SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem manajemen kinerja itu terkait sama penilaian itu kan. Kita manual sama aja. Kita masih pakek paper. nulis atu-satu. Ya rencana kita sih pakek vendor itu saya kan pernah cerita ya. Nah itu nanti ada kita punya menu juga untuk penilaian karaywan nanti kita bisa diacses lewat Handpone atau lewat PC. Jadi nilainya udah bisa sambil, sekarang kan orang udah males kan mbak bawa</li> </ul>

		<p>kertas kan mereka sudah by Handphone kan. Sekarang aja laporan kayak di PG itu dulu itu kalau denger sejarahnya bikin laporan bikin kertas tertulis laporan kalau sekarang udah lewat Handphone dishare udah semua tahu kan. Kalau dulu dikopi berapa untuk siapa. Jadi sekraang dokumen satu aja yang resmi untuk lapoan ke direksi. Sekrang lihat Handphone orang mudah bawa Handphone kan. Mereka akan hati-hati kalau bawa handphone kalau kertas mereka taruh sembarangan, sapa tau nanti kena air. Kalau bawa handphone mereka akan hati-hati kan. .(TWI, W2, 13 Agustus 2018,238-257</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebetulan HRIS ini kita kan lagi proses itu kaitannya emang banyak sih salah satunya mengenai SMK itu.(AN,W3,13 Agustus 2018,370-373)</li> <li>• Ha'a itu maksudnya nanti kalau HRIS itu sudah jadi itu memang sudah semuanya mulai SMK nya, masuk penggajianya, masuk apa itu sistem informasi data base karyawan, data base karyawan itu pun udah lengkap nanti, istri, anak, pendidikan, macem-macem, HRISnya disitu. AN,W3,13 Agustus 2018,374-380)</li> </ul>
	Lembur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadi gini ya, sebelumnya kan udah pernah tak ceritain ya. Dulu lembur nulis bahkan dia nggak realisasi lembur tapi dia lembur karena udah tertulis kan. Nggak mungkin kan, ee saya lemburnya senin minggu kemaren saya ngechecknya pakai apa, kan udah dituliskan yaudah dia mau lembur nggak lembur realisasinya tetep dibayar. Akhirnya bengkak itu lembur.karena ada sistem lembur kek gini saling terkait sama absensi. Jadi ketika dia sudah nulis deprogram lembur tapi kalau ndak ada realisasi lemburnya nggak akan kita bayar. Itu penurunan biaya SDM biaya karyawan yang terkait dengan lembur. Kalau gaji kita ndak bisa turun dong kita kan ngikuti kenaikan UMK ya. Gitu(TWI,W2,13 Agustus 2018,275-289)</li> <li>• Lembur kalau pada proses produksi ada dua macem ada namanya lembur rutin dan lembur non rutin. Lembur rutin itu terkait dia masuknya mengikuti shift. Dalam proses produksi itu ada tiga shift. Shift pagi, siang dan malam. Ini yang lembur rutin. Kalau yang non rutin itu namanya lembur insidentil. Jadi ketika memerlukan untuk pekerjaan itu belum selesai dia harus lembur itu lembur insidentil nanti kalau ndak perlu lembur namanya nggak ada lembur ya. Lha insidentil itu harus melalui ada prosedur lagi secara eksekutingnya, harus melalui SPL (Surat Perintah Lembur) dan itu harus diacc atasan yang bersangkutan.(AN,W3,13 Agustus 2018, 131-144)</li> </ul>

	Rekrutmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nggak ada. Tapi kalau rekrutmen itu tahun ini kita lagi bikin. Jadi kayak pendaftaran online, upload berkas, seleksi administratif, nah itu kita lagi bikin. Nah sekarang udah ndak zamannya kan manual pakai online aja. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 115-119)</li> </ul>
	Cuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuti sementara masih manual. Kita ada menunya kan tapi belum. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 299-300)</li> </ul>
	Pemberhentian Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nah keinginan kita ketika saya pilih ndak aktif itu otomatis off semua. Reliasasinya ndak, ketika saya pencet tidak aktif semuanya harus satu-satu. Ngingetin satu satu. Yang pegang admin biodata nih, mas dinonaktifkan, iya mbak. Bagian fingerprint. Mas finger e dihapus orang nya meninggal misal. Pak namanya dihapus pengajiannya, jadi satu-satu belum yang terintegrasi, masih sendiri-sendiri. Itu untuk yang pemberhentian karyawan. kita ada fasilitas untuk menonaktifkan status karyawan tapi itu tidak terintegrasi. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 265-276)</li> <li>Untuk menu fungsi biodata karyawan sebenarnya sudah ada mbak master datanya. Cuma kami coba masih error gitu mbak. Untuk cuti kami masih semi manual-otomasi. Pinginnya kita kayak punya pengingat yang otomatis gitu mbak semisal karyawan A setahun lagi akan pension. Nah dari situ kan kita bisa mempersiapkan siapa nih penggantinya, gitu mbak. Kalau yang gaji kita masih manual, manual apa ya, manual yang terkomputerisasi. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 308-317)</li> </ul>
Keberlangsungan dalam memperbaiki aktivitas SDM		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kita itu sebenarnya sekarang lagi menata SDM sebenarnya kita ndak ada jobspek yang jelas gitu lo mbak. Jadi karyawan kita trima aja yang applies kita tes lulus ya kita terima. Padahal yang kita butuhkan misalnya SMK nih, yang applies S1 otomatis mereka nggak akan betah kan diposisinya karena s1 kok diharganya sekian karena memang kita belum menentukan jobspek. Kayak gitu jadi siappun yang apply kita terima konsekuensinya temen-temen yang SMA. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 21-31)</li> <li>Jadi sekarang kita lagi update job deskripsi, lagi menyusun sistem manajemen kinerja kayak gitu lagi menyempurnaan penilaian karyawan. kayak gitu. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 38-41,)</li> <li>saat ini yang sedang kita susun dan mulai trial dijalankan mulai tahun 2018 ini itu bulanan. Jadi ada form penilaiannya per bulan jadi tiap-tiap individu punya</li> </ul>



		<p>itu. Jadi dalam satu tahun mereka punya 12 fom penilaian.(TWI,W2,13 Agustus 2018, 223-228)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nah itu kemaren mau diganti yang model baru yang namanya VB kebetulan temen-temen yang baru ini, program yang baru itu, mentranslate itu belum menguasai. Sampai sekarang akhirnya ndak jalan.(AN,W3,13 Agustus 2018, 278-282)</li> </ul>
Perencanaan SDM		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan SDM diawal tahun ya merencanakan untuk tahun ini misalnya kayak gitu, ee itu kita biasanya yang pertama kita lakukan diawal tahun itu nyusun formasi.(TWI,W1,31 Juli 2018,51-55)</li> <li>• Ya nyusun formasi karyawan berapa jumlahnya dimana aja. Kayak gitu. Itu kayak gini diakhir tahun kita selalu kita pertama karyawan yang pensiun yakan otomatis banyak jabatan yang berkurang. Ndak ada orangnya nih. jadi diawal tahun kita nyusun. Jabatan ini yang orangnya pensiun nanti kita isi siapa? Sebenarnya sebelum orangnya pensiun kita sudah merencanakan jabatan diisi siapa tapi kan belum dipastikan sampai diakhir tahun baru kita pastikan, diawal tahun kita rotasikan orang itu secara formal ada SK rotasinya, barulah orang itu diawal tahun itu jadilah jabatan orang yang sebelumnya itu. Diawal tahun biasanya kita perencanaan formasi karyawan, perencanaan pelatihan karyawan, terus aa biasanya gini mbak kita ada dua musim LMG dan DMG. LMG itu luar masa giling kalau DMG itu dalam masa giling. Nah itu, kita aryawan yang sangat banyak itu pada masa saat giling DMG. DMG ini kita punya karyawan sekitar 1800an lah kalo sekarang . kalau akhir 2017 kemaren kita punya 1747. Tapi terbanyak itu karyawan kontrak pekerja harian lepas (PHL). Mereka bekerjanya diDMG aja. Jadi ketika LMB diputus semua. Di LMB kita punya sekitar 800lah separuhnya. Untuk memasukan mereka lagi, kalau disini itu sistemnya seperti ini PHL padahal mereka kontrak kan, tapi mereka udah merasakan kayak karyawan tetap. Karena kita setiap giling manggil orang yang sama. Seperti itu sejak dulu. Sejak 2015 kita melakukan tes. Tidak semua karyawan harian tadi yang udah lama bekerja itu dipanggil lagi. Kalau hasil tesnya nggak baik nggak kita panggil kita rekrut yang baru kayak gitu. Karena sekarang kita kondisinya diatas ABK kita nggak panggil. Jadi kita nggak ngrekrut jadi orang yang ada ditambah volumenya jobvolumenya ditambah. Yang awalnya pegang operator ini sama bikin laporan kalau dulu laporan sendiri</li> </ul>

		<p>pegang operator sendiri. Akhirnya sekarang buat laporan dan pegang operator. Kita manfaatkan pekerjaan mereka. Awal itu, terus apa lagi ya..... udah kayak e mbk sampek itu aja. Ya kalau perencanaan kaderisasi. Biasanya. Kalau di SDM sendiri itu H-1 tahun kita harus tempelin. Misalnya mbaknya pensiun ya trus aku nempel ke mbak untuk gantiin jabatan mbak yang pensiun. Itu untuk pekerjaan yang administratif dan rutin. Jadi kita mengkader, kita harus melihat tanggung jawab dia atau pekerjaannya. Soalnya pernah kesalahan kita juga dalam mengkader, yang bersangkutan pensiun loh nggk ada penggantinya. Tapi semenjak ada kesalahan itu kita udah mulai nata siapa nih 2 tahun lagi 3 tahun lagi yang pensiun kita sebutin orang-orangnya terus kita langsung mengkader seperti itu. TWI, W1, 31 Juli 2018, 57-112).</p>
Manfaat HRIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol mbak, yang paling besar itu mengubah budaya itu manfaatnya. Dulu itu budaya disini. Kalau mbak tak tanya lembur itu apa?(TWI, W1, 31 Juli 2018, 135-138)</li> <li>• Jadi memang salah satu manfaat HRIS itu mengubah kebudayaan mereka, merubah minset mereka. TWI, W1, 31 Juli 2018, 151-153)</li> <li>• tujuan dari manajemen sendiri adanya HRIS hanya untuk efesiensi aja mbak. Tapi efeknya ternyata diluar ekspektasi. merubah mindset temen-temen itu bonus. (TWI, W1, 31 Juli 2018, 227-230)</li> <li>• Oh ya,,, dampak financial dong. (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 273)</li> <li>• Jadi gini ya, sebelumnya kan udah pernah tak ceritain ya. Dulu lembur nulis bahkan dia nggak realisasi lembur tapi dia lembur karena udah tertulis kan. Nggak mungkin kan, ee saya lemburnya senin minggu kemaren saya ngechecknya pakai apa, kan udah dituliskan yaudah dia mau lembur nggak lembur realisasinya tetep dibayar. Akhirnya bengkak itu lembur. karena ada sistem lembur kek gini saling terkait sama absensi. Jadi ketika dia sudah nulis deprogram lembur tapi kalau ndak ada realisasi lemburnya nggak akan kita bayar. Itu penurunan biaya SDM biaya karyawan yang terkait dengan lembur. Kalau gaji kita ndak bisa turun dong kita kan ngikuti kenaikan UMK ya. Gitu (TWI, W2, 13 Agustus 2018, 275-289)</li> <li>• Kalau saya sebagai orang SDM saya lebih cepet nyari ketika si A datanya bagaimana, gajinya bagaimana, itu untuk saya pribadi lebih cepet, (AN, W3, 13 Agustus 2018, 389-391)</li> </ul>



Rencana dan pengembangan HRIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nah kemaren kesepakatan kalau misal bahasa pemogramannya sama kita pakai, kalau tidak sama kita delete jadi pakai yang baru. Waktu peresmian kemaren dikantor pusat kita jelaskan kita udah punya program ini, ini ini, oh ya mbak ndak papa mbak kalau missal sama dengan bahasa permograman dengan kami maka kami koneksikan aja(TWI,W1,31 Juli 2018,287,294)</li> <li>• Ya rencana kita sih pakek vendor itu saya kan pernah cerita ya. Nah itu nanti ada kita punya menu juga untuk penilaian karyawan nanti kita bisa diacses lewat Handpone atau lewat PC.(TWI,W2, 13 Agustus 2018, 240-244)</li> <li>• Kayak ini (nunjuk mesin IKM) ini kan rencana kita bikin karyawan minta slip gaji atau cari info cuti mereka tinggal berapa, terus mereka kena indisiplner berapa kali. Ndak harus keorang jadi mereka udah mandiri.(TWI,W2,13 Agustus 2018,332-336)</li> </ul>
Harapan HRIS Kedepannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa ya mbak.. emmmm ya itu tadi harapannya HRIS dapat terintegrasi, nggak lagi yang sendiri-sendiri gitu mbak yang ngingetin satu-satu. Kan sekarang juga udah zamanya lebih modern kan mbak, nah teman saya yang bekerja diperusahaan yang lebih modern itu udah menggunakan HRIS. Jadi harapannya penggunaan HRIS lebih dimaksimalkan.(TWI,W1,31 Juli 2018,331-338)</li> <li>• Manfaatnya tujuan kami itu nanti ketika ada informasi karyawan mandiri dan berjalan, karyawan jadi mandiri. Ndak ngandalkan orang lain aja. Gitu (TWI,W2,13 Agustus 2018,339-342)</li> <li>• Terkait biaya ya. Berarti lebih efektif dan efesien. Ada lagi lebih mudah lah mbak. Harapannya lebih mudah. Temen-temen ndak fokus sama kegiatan rutinias mereka bisa mengembangkan diri kayak gitu( TWI,W2,13 Agustus 2018,370-375)</li> <li>• Kalau saya lebih efesien. Nanti soalnya kita ndak perlu nyetak slip gaji lagi. Tergantung kebutuhan mereka. Jadi mereka lihat disitu sudah cukup puas ya sudah. Ndak perlu cetak slip. Jadi lembaran yang saya tunjukan tadi, ndak perlu juga. Dari situ nannti bisa dikumpulin lagi mungkin ada lagi sistem dibuatlah sebagai laporan manajemen. Laporan upah, nah dari situ kita ndak lagi mengulangi lagi proses, ndak nyari satu-satu. Dikumpulir aja. Lebih cepet. Biasanya laporan itu kita tanggal 5 setelah gaji proses tiga hari, kalau pakai sistem satu hari bisa selesai. Udah siap laporan. Ya hari itu. (AN,W3,13 Agustus 2018,411-423)</li> </ul>

# Dokumentasi

